

PRefChem

**KOD TATAKELAKUAN DAN
ETIKA PERNIAGAAN**

&

**MANUAL ANTI – SUAPAN
DAN RASUAH**

Istilah dalam huruf besar yang digunakan di sini dan tidak ditakrifkan sebaliknya hendaklah mempunyai maksud yang dinyatakan dalam perjanjian pemegang saham ("**Perjanjian Pemegang Saham**") bertarikh 28 Mac 2018 di antara PETRONAS Refinery dan Petrochemical Corporation Sdn. Bhd. / PETRONAS Chemicals Group Berhad dan Aramco Overseas Holdings Coöperatief U.A. berkenaan dengan Pengerang Refining Company Sdn. Bhd. ("**Syarikat**") berkaitan dengan Projek Penapisan / Projek Petrokimia ("**Projek**").

Manual Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan & Anti-Suapan dan Rasuah Syarikat merupakan rujukan umum untuk digunakan di semua negara di mana Syarikat menjalankan operasinya. Ia tidak menerangkan semua undang-undang atau polisi Syarikat yang berkenaan atau memberikan butiran penuh tentang mana-mana undang-undang atau polisi tertentu. Ia tidak dianggap sebagai nasihat undang-undang. Ia tidak membentuk atau mewujudkan kontrak pekerjaan. Syarikat berhak untuk mengubah suai, menyemak, membatalkan atau mengeneipkan sebarang polisi, prosedur atau syarat tanpa notis dan tanpa semakan Kod ini. Selain itu, peruntukan Kod boleh diubah suai oleh Syarikat untuk disesuaikan dengan undang-undang dan syarat tempatan.

© Pengerang Refining Company Sdn Bhd dan Pengerang Petrochemical Company Sdn Bhd (PRefChem) 2019. Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada dokumen ini boleh diterbitkan semula, disimpan dalam sistem pengambilan semula atau dihantar dalam sebarang bentuk atau dengan apa-apa cara (elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya) tanpa kebenaran pemilik hak cipta.

KOD TATAKELAKUAN DAN ETIKA PERNIAGAAN

C

O

B

E

ISI KANDUNGAN

1.0 UMUM

1.1	Prinsip Umum Perniagaan.....	1
1.2	Pengenalan.....	3

BAHAGIAN I: NILAI TERAS DAN BUDAYA

1.	Pengunaan.....	4
2.	Nilai dan Budaya Korporat.....	5
3.	Takrifan.....	7

BAHAGIAN II: KEWAJIBAN KEIKHLASAN, KESETIAAN, KETEKUNAN DAN INTEGRITI

Bahagian II A: Percanggahan Kepentingan

1.	Kewajipan Berkenaan Mengelakkan Percanggahan Kepentingan	8
2.	Penglibatan dalam Perniagaan Di mana Anda atau Keluarga/ Isi Rumah Anda Mempunyai Kepentingan Langsung atau Tidak Langsung.....	9
3.	Contoh Berilustrasi Dimana Percanggahan Kepentingan Timbul dan Anda Adalah Pihak yang Membuat Keputusan	11
4.	Pendedahan Yang Memberi Kelebihan Tidak Wajar Kepada Pihak Ketiga.....	12
5.	Transaksi Peribadi dengan Pelanggan, Pembekal, Kontraktor dan Penjual	12

Bahagian II B: Membanteras Rasuah dan Amalan Tidak Beretika

6.	Meminta, Memberi Suapan dan Rasuah.....	14
7.	Menerima Bayaran Pemudahcara	15
8.	Larangan ke atas Komisen, Diskaun dan Keuntungan Rahsia	16
9.	Perakaunan untuk Keuntungan atau Perolehan Rahsia	16
10.	Menerima Hadiah dan Keraian	16
11.	Menyediakan Hadiah dan Keraian	17
12.	Pegawai Awam.....	17
13.	Pengubahan Wang Haram dan Penyalahgunaan Pengesahan Rakan Niaga.....	18

Bahagian II C: Perdagangan Negara dan Antarabangsa

14.	Undang-undang Antipakatan/Persaingan.....	20
15.	Kawalan Eksport dan Import, Program Boikot Antarabangsa dan Sekatan Ekonomi	20

Bahagian II D: Harta Syarikat

16.	Tanggungjawab terhadap Harta, Fasiliti, Sumber dan Rekod	22
-----	--	----

Bahagian II E: Integriti Kewangan

17.	Kawalan dan Prosedur Dalam	24
-----	----------------------------------	----

Bahagian II F: Kewajipan Kerahsiaan/ Harta Intelek / Komunikasi Awam

18.	Kewajipan Kerahsiaan	25
19.	Perlindungan Data	26
20.	Urusan Orang Dalam	27
21.	Rekapiatan dan Program Komputer	28
22.	Harta Intelek Pihak Ketiga	29
23.	Penerbitan Bahan	29
24.	Membuat Penyataan Awam	29
25.	Pemberian Rujukan	30
26.	Media Sosial/Teknologi Maklumat dan Sistem	31

Bahagian II G: Berkelakuan Bertentangan Dengan Kewajipan Berkhidmat Dengan Tekun

27.	Pekerjaan atau Aktiviti Perniagaan Luaran	34
28.	Aktiviti Khidmat Awam, Rekreasi, Sukan, Kesatuan dan Komuniti	35
29.	Aktiviti Politik	36
30.	Larangan Bertindak Sebagai Pengarang Akhbar atau Sebarang Bentuk Penerbitan	37
31.	Penyertaan dalam Media	37

Bahagian II H: Kewajipan Pendedahan

32.	Kewajipan Anda untuk Melaporkan Pengingkaran dan Pelanggaran ...	38
33.	Pendedahan Bayaran Berlebihan.....	39

BAHAGIAN III: BUDAYA DAN PERSEKITARAN TEMPAT KERJA

1.	Kepentingan untuk Persekitaran Tempat Kerja yang Selamat, Terjamin dan Kondusif	40
2.	Diskriminasi yang Menyalahi Perundangan	40
3.	Pembangunan yang Mampan	40
4.	Kod Berpakaian	40
5.	Gangguan Seksual	41
6.	Pertalian Bukan Perniagaan di Tempat Kerja	42
7.	Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran Pekerjaan	42
8.	Salahguna Bahan (Penyalahgunaan Dadah dan Alkohol)	43
9.	Meminjam Wang	44

BAHAGIAN IV: TATATERTIB, PROSES TATATERTIB DAN SEKATAN

1.	Kepentingan Berkelakuan Baik dan Tatatertib	45
2.	Proses Tatatertib dan Sekatan	47

2.0 PANDUAN

2.1.	Apakah Panduan Ini?.....	49
2.2.	Bagaimana Anda Menggunakan Kod?.....	50
2.3.	Tanggungjawab Kami sebagai Ahli Kumpulan.....	51
2.4.	Nilai Teras dan Budaya	53
2.5.	Percanggahan Kepentingan	55
2.6.	Membanteras Rasuah dan Amalan Tidak Beretika	59
2.7.	Perdagangan Negara dan Antarabangsa.....	67
2.8.	Harta Syarikat	78
2.9.	Integriti Kewangan	80
2.10.	Kewajipan Kerahsiaan/ Harta Intelek /Komunikasi Awam	83
2.11.	Kelakuan Bertentangan dengan Kewajipan Berkhidmat Dengan Tekun.....	88
2.12.	Kewajipan Pendedahan (dan Perlindungan Pemberi Maklumat)	91
2.13.	Budaya dan Persekitaran Tempat Kerja	93
2.14.	Salah laku.....	100

3.0 TAMBAHAN NEGARA : MALAYSIA

BAHAGIAN I: PERLAKUAN YANG CENDERUNG MENJEJASKAN TANGGUNGJAWAB KEIKHLASAN DAN KESETIAAN

1.	Keberhutangan Kewangan yang Serius	103
2.	Meminjam Wang	104
3.	Kehidupan Melangkaui Emolumen Rasmi dan Gaya Kehidupan Peribadi yang Sah	104

BAHAGIAN II: KESELAMATAN MAKLUMAT.....107

BAHAGIAN III: BUDAYA & PERSEKITARAN TEMPAT KERJA

1.	Ketidakhadiran Tanpa Cuti atau Tanpa Sebab Yang Munasabah	108
2.	Kod Berpakaian.....	108

BAHAGIAN IV: PROSES TATATERTIB DAN SEKATAN

1.	Proses Tatatertib.....	111
2.	Hukuman Tatatertib.....	111
3.	Pihak Berkuasa Menghukum.....	111
4.	Prosedur Rayuan.....	112

4.0 POLISI KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR 113

5.0 POLISI PEMBERI MAKLUMAT

5.1.	Polisi Pemberi Maklumat	114
5.1.1.	Pernyataan Polisi	114
5.1.2.	Objektif Polisi	114
5.1.3.	Skop Polisi	114
5.1.4.	Pemakaian Polisi	115
5.1.5.	Prosedur dalam Membuat Pendedahan	115
5.1.6.	Perlindungan kepada Pemberi Maklumat	115
5.1.7.	Pemberi Maklumat Tanpa Nama	115
5.1.8.	Pemberitahuan	116

6.0 TATASUSILA ANTI-PAKATAN

6.1.	PRefChem Undang-Undang Persaingan/ Tatasusila Anti-Pakatan	117
6.1.1.	Skop dan Tujuan	117
6.1.2.	Prinsip Am Jualan dan Pemasaran dan Pendedahan Maklumat	119
6.1.3.	Bantuan dan Tanggungjawab.....	121
6.2.	Maklumat Persaingan yang Sensitif (“CSI”).....	123

PRefChem
KOD TATAKELAKUAN DAN ETIKA PERNIAGAAN
&
MANUAL ANTI SUAPAN DAN RASUAH

AKUAN DAN PENERIMAAN

Saya,.....

No. Kakitangan (jika berkenaan),

dengan ini mengesahkan penerimaan salinan

Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan PRefChem

&

Manual Anti-Suapan dan Rasuah

yang saya akui

Saya dikehendaki membaca dan mematuhi.

Tandatangan: Tarikh:

1.0 UMUM

1.1 PRINSIP UMUM PERNIAGAAN

Walaupun kami akan mengekalkan fleksibiliti untuk menyesuaikan diri dengan keadaan yang berubah, sifat perniagaan kami memerlukan pendekatan jangka panjang yang fokus dan keperluan untuk mengimbangi risiko dan ganjaran. Kami akan berusaha secara konsisten untuk menambah baik melalui pembelajaran, perkongsian dan pelaksanaan amalan terbaik. Kami akan bertatertib dan selektif dalam menilai pelbagai peluang pelaburan modal kami. Kami akan berusaha untuk menggunakan dan memajukan teknologi melalui penyelidikan dan sokongan teknikal yang dipacu perniagaan dan memimpin dalam bidang terpilih. Kami akan melaksanakan langkah-langkah yang sewajarnya untuk melindungi kakitangan, harta fizikal, harta intelek dan reputasi kami.

Dalam usaha globalisasi kami, kami akan mencari peluang di rantau dunia di mana kami boleh mencipta nilai. Kami akan bekerjasama dengan rakan kongsi sedia ada dan baharu bagi berkongsi nilai, falsafah dan pendekatan perniagaan kami.

Untuk tujuan ini, kami berinspirasi untuk mencapai hasil kewangan dan operasi yang unggul disamping mematuhi standard tertinggi tingkahlaku perniagaan. Objektif ini menyediakan asas untuk komitmen kami kepada mereka yang berinteraksi dengan kami. Syarikat mengiktiraf lima bidang tanggungjawab teras:

PEMEMANG SAHAM

Kami komited untuk mencipta dan meningkatkan nilai jangka panjang pemegang saham menggunakan prinsip pengurusan berasaskan nilai.

PEKERJA

Tenaga kerja kami yang berkaliber tinggi adalah kelebihan daya saing yang berharga. Untuk membina modal insan ini, kami akan berusaha untuk mengambil dan mengekalkan orang yang paling berkeelayakan, menawarkan mereka terma dan syarat perkhidmatan yang baik dan berdaya saing, dan memaksimumkan peluang mereka untuk berjaya menerusi latihan dan pembangunan. Kami komited untuk mengekalkan

persekitaran kerja yang selamat yang diperkaya dengan kepelbagaian dan dicirikan oleh komunikasi terbuka, kepercayaan, layanan adil dan rasa hormat.

PELANGGAN

Kejayaan bergantung kepada keupayaan kami untuk memenuhi pilihan pelanggan yang berubah-ubah secara konsisten. Kami berikrar untuk terus menyediakan produk dan perkhidmatan yang mematuhi keperluan pelanggan dalaman dan luaran kami.

RAKAN PERNIAGAAN

Kami akan mencari hubungan yang saling menguntungkan dengan rakan sejawat, kontraktor, pembekal, institusi kewangan dan entiti lain yang berurusan perniagaan dengan kami.

KOMUNITI

Kami berjanji bahawa Syarikat akan menjadi warga korporat yang bertanggungjawab di mana-mana sahaja ia beroperasi dan akan mengambil kira keperluan dan aspirasi komuniti setempat.

Ukuran kejayaan kami ialah sejauh mana kami memenuhi komitmen ini, nilai jangka panjang yang kami cipta untuk para pemegang saham kami, kebanggaan pekerja kami dalam pencapaian mereka, kepuasan pelanggan kami dan semua orang yang berurusan dengan kami, dan sejauh mana komuniti, tempatan dan antarabangsa, menilai aktiviti kami sebagai bermanfaat.

1.2 PENGENALAN

Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan ini menekankan dan mendalamkan prinsip tatatertib, kelakuan baik, profesionalisma, kesetiaan, integriti dan kesepaduan yang penting kepada kejayaan dan kesejahteraan Syarikat. Kod ini adalah sebahagian daripada keseluruhan program pemantapan korporat Syarikat. Ia mencerminkan keperluan yang semakin meningkat untuk langkah-langkah pematuhan tadbir urus korporat yang berkesan dalam menjalankan perniagaan Syarikat di dalam negara dan di seluruh dunia.

Pematuhan dan sokongan anda terhadap dokumen dan menjiwai Kod ini adalah penting untuk kejayaan Syarikat yang berterusan. Kegagalan anda untuk mematuhi boleh membawa akibat yang buruk kepada Syarikat dan boleh mengakibatkan tindakan tatatertib diambil terhadap anda.

Sekiranya terdapat sebarang keraguan atau soalan mengenai pemakaian atau tafsiran Kod ini, sila dapatkan nasihat daripada Ketua Jabatan, Jabatan Sumber Manusia atau Jabatan Undang-undang anda, atau anda juga boleh merujuk kepada Panduan yang menyediakan panduan ilustrasi mengenai penggunaan Kod ini.

BAHAGIAN I: NILAI TERAS DAN BUDAYA

BAHAGIAN I: NILAI TERAS DAN BUDAYA

1. Penggunaan

1.1.

Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan ini ("Kod" atau "CoBE") bertujuan untuk digunapakai bagi setiap pekerja Syarikat dan anak syarikatnya di seluruh dunia. Ia juga bertujuan untuk digunapakai bagi setiap pengarah (eksekutif dan bukan eksekutif) bagi syarikat berkaitan, kecuali seperti yang dinyatakan dalam Kod ini. Syarikat usahasama di mana Syarikat adalah usaha sama bukan kawalan dan syarikat bersekutu adalah digalakkan untuk menerimapakai prinsip dan standard yang serupa ini.

1.2.

Walaupun Kod ini ditulis khusus untuk pekerja dan pengarah Syarikat, Syarikat mensyaratkan kontraktor, subkontraktor, perunding, ejen, wakil dan orang lain yang melaksanakan kerja atau perkhidmatan atau bagi pihak Syarikat untuk mematuhiya dalam bahagian yang berkaitan apabila melaksanakan kerja atau

perkhidmatan tersebut. Kegagalan oleh kontraktor, subkontraktor, perunding, ejen, wakil atau pembekal perkhidmatan lain untuk mematuhi prinsip dan standard yang ditetapkan dalam Kod ini boleh mengakibatkan penamatan hubungan dengan pihak yang tidak mematuhi dengan syarikat beserta akibat yang lain.

1.3.

Apabila Kod ini memerlukan laporan kepada unit atau pegawai Syarikat, maka kontraktor, subkontraktor, perunding, ejen, wakil atau penyedia perkhidmatan lain boleh, sebagai ganti menghubungi unit atau pegawai tersebut yang dinyatakan di belakang Kod ini sebagai ganti. Jika Kod ini memerlukan laporan kepada Ketua Jabatan dibuat oleh pengarah Syarikat, sebaliknya laporan itu boleh dibuat kepada setiausaha syarikat.

1.4.

Jika undang-undang bercanggah dengan peraturan atau polisi yang ditetapkan dalam Kod ini, anda harus mematuhi undang-undang. Jika anda merasakan

bahawa peruntukan Kod ini bercanggah dengan undang-undang dalam bidang kuasa anda, anda harus berunding dengan Ketua Jabatan, Jabatan Sumber Manusia atau Jabatan Undang-undang, dan bukannya mengabaikan Kod tanpa perundingan. Walau bagaimanapun, jika kebiasaan atau polisi tempatan bercanggah dengan Kod ini, anda diminta untuk mematuhi Kod ini. Jika anda mempunyai sebarang soalan tentang mana-mana percanggahan ini, sila rujuk Ketua Jabatan, Jabatan Sumber Manusia atau Jabatan Undang-undang anda.

1.5.

Peruntukan Kod ini boleh dipinda atau diketepikan oleh Syarikat dari semasa ke semasa mengikut budi bicara mutlak Syarikat. Syarikat mensyaratkan bahawa penepian hanya akan diberikan dalam keadaan tertentu dan hanya bagi diselaraskan dengan undang-undang yang terpakai serta polisi dan prosedur Syarikat. Kod boleh dilaksanakan melalui buku panduan kakitangan atau manual atau dokumen yang seumpamanya, yang mungkin menangani perkara tambahan di luar skop Kod ini.

1.6.

Kod ini tidak mengenalpasti atau menetapkan setiap undang-undang, polisi atau prosedur yang mungkin terpakai kepada anda dalam melaksanakan peranan anda. Anda bertanggungjawab untuk memberitahu diri anda tentang undang-undang dan polisi dan prosedur syarikat lain yang terpakai kepada anda berkaitan peranan anda dengan Syarikat. Kod ini tidak membentuk nasihat undang-undang.

1.7.

Untuk membantu anda memahami dan mentafsir Kod ini, panduan mesra pengguna untuk Kod bertajuk "Panduan CoBE Syarikat" akan disediakan. Anda boleh mendapatkan salinan panduan tersebut daripada Ketua Jabatan atau Jabatan Sumber Manusia anda. Sekiranya berlaku sebarang percanggahan antara panduan itu dan Kod ini, Kod ini akan melaraskannya.

2. Nilai dan Budaya Korporat

2.1.

Syarikat komited kepada standard integriti, keterbukaan dan akauntabiliti tertinggi dalam

menjalankan perniagaan dan operasi. Syarikat berusaha untuk menjalankan urusannya dengan cara yang beretika, bertanggungjawab dan telus.

2.2.

Sebagai pekerja di Syarikat, anda mempunyai kewajipan untuk berkhidmat kepada Syarikat dengan keikhlasan, kesetiaan, ketekunan dan integriti. Anda dikehendaki bertindak demi kepentingan terbaik Syarikat dan mengelak daripada terlibat dalam kelakuan atau aktiviti yang boleh menjejaskan kepentingan terbaik Syarikat. Anda pada setiap masa dikehendaki:

- dengan teliti mengekalkan tahap integriti tertinggi;
- sentiasa menjalankan penjagaan dan pertimbangan yang sewajarnya;
- mengelakkan percanggahan kepentingan; dan
- mengelak daripada mengambil kesempatan dari kedudukan anda atau menggunakan kuasa anda untuk mendahulukan kepentingan peribadi anda dengan mengorbankan Syarikat

Anda tidak boleh berkelakuan dengan cara yang boleh menjejaskan atau yang

berkemungkinan memusnahkan atau merosakkan keyakinan dan kepercayaan Syarikat secara serius terhadap anda. Kewajipan ini tidak terhad kepada kewajipan yang dikenakan ke atas anda oleh undang-undang.

2.3.

Syarikat mensyaratkan bahawa, sepanjang tempoh perkhidmatan anda sebagai pekerja Syarikat, anda akan:

- a) berusaha ke arah standard profesionalisma yang tinggi;
- b) memberikan kesetiaan dan ketaatan anda yang tidak berbelah bahagi kepada Syarikat pada setiap masa dan pada semua keadaan;
- c) berkhidmat dengan jujur dan berintegriti, muhibah dan berbudi bahasa;
- d) mempamerkan kesepaduan berdasarkan penyatuan tujuan bersama dengan sikap prihatin terhadap individu;
- e) menegakkan kewajipan menjaga kepentingan dan reputasi Syarikat;
- f) menunjukkan semangat bertatertib yang tinggi, kerjasama dan ketekunan dalam menjalankan tugas anda;

- g) bertindak secara konsisten untuk mengekalkan keyakinan dan kepercayaan Syarikat kepada anda;
- h) menggalakkan kreativiti dan pendekatan baharu semasa menjalankan kerja anda; dan
- i) mematuhi undang-undang, peraturan dan polisi serta prosedur Syarikat yang berkenaan.

3. Takrifan

3.1.

Di mana konteks atau pembinaan ayat memerlukan, semua perkataan yang digunakan dalam bentuk jamak akan dianggap termasuk tunggal, dan sebaliknya; maskulin akan termasuk feminin dan neutral, dan sebaliknya; dan istilah masa kini akan juga merangkumi masa lalu dan masa depan, begitu juga sebaliknya.

3.2.

Rujukan kepada “anda” dalam Kod ini merujuk kepada mana-mana orang yang kepadanya Tatakelakuan ini terpakai. Jika rujukan yang lebih khusus digunakan (seperti “pekerja”), rujukan yang lebih khusus dimaksudkan.

3.3.

Untuk tujuan Kod ini, istilah “keluarga/isi rumah” termasuk pasangan anda, anak-anak (termasuk anak tiri dan anak angkat), ibu bapa, ibu bapa tiri, adik-beradik, adik-beradik tiri, datuk nenek, cucu, mertua, bapa saudara, ibu saudara, anak saudara perempuan, anak saudara lelaki dan sepupu pertama, serta orang lain yang menjadi ahli rumah anda.

3.4.

Untuk tujuan Kod ini, istilah “pekerja” bermaksud mana-mana orang yang bekerja di Syarikat termasuk tetapi tidak terhad kepada eksekutif, bukan eksekutif, setiausaha, pekerja yang dipinjamkan dan individu yang dilantik secara langsung.

BAHAGIAN II:

KEWAJIBAN KEIKHLASAN, KESETIAAN, KETEKUNAN DAN INTEGRITI

BAHAGIAN II: KEWAJIBAN KEIKHLASAN, KESETIAAN, KETEKUNAN DAN INTEGRITI

Bahagian II A: PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

1. Kewajipan Berkenaan Mengelakkan Percanggahan Kepentingan

1.1.

Percanggahan kepentingan timbul dalam sebarang keadaan di mana individu berada dalam kedudukan untuk mengambil kesempatan daripada peranannya di Syarikat untuk faedah peribadinya, termasuk manfaat keluarga dan rakan-rakannya. Percanggahan kepentingan boleh menyukarkan seseorang individu untuk memenuhi tugasnya secara saksama dan betul.

Percanggahan kepentingan boleh wujud walaupun ia tidak mengakibatkan tindakan yang tidak beretika atau tidak wajar.

Malah kemunculan penampilan pengaruh yang tidak wajar dalam membuat keputusan anda mungkin menjadi isu.

Percanggahan kepentingan akan menjejaskan nilai-nilai keikhlasan, kesetiaan, ketekunan dan integriti dalam melaksanakan tugas dan kewajipan anda seperti yang diharapkan oleh Syarikat. Oleh itu, anda mesti mengelakkan percanggahan kepentingan antara urusan peribadi anda dan tugas anda dan tanggungjawab dalam menjalankan perniagaan Syarikat. Khususnya, penggunaan kedudukan rasmi di dalam Syarikat, maklumat sulit, harta dan sumber Syarikat yang lain untuk keuntungan peribadi, atau untuk kelebihan orang lain yang berkaitan dengan anda, adalah dilarang.

1.2.

Situasi di mana percanggahan kepentingan mungkin timbul termasuk, tetapi tidak terhad kepada:

- a) apabila anda, dalam menjalankan kuasa anda, mengutamakan kepentingan anda atau

kepentingan ahli keluarga/isi rumah anda, sekutu atau rakan dan bukannya kepentingan Syarikat;

- b) apabila anda berada dalam kedudukan untuk mempengaruhi keputusan yang akan dibuat oleh Syarikat berkenaan dengan urusan perniagaan, perusahaan atau entiti yang dimiliki atau sebahagiannya dimiliki oleh anda, ahli keluarga/isi rumah anda, sekutu atau rakan anda; dan
- c) apabila anda bersaing dengan atau menentang Syarikat.

1.3.

Dalam keadaan tertentu, percanggahan kepentingan yang telah didedahkan sepenuhnya kepada Syarikat mungkin boleh diterima oleh Syarikat (contohnya, kerana langkah diambil untuk memastikan ia tidak menimbulkan risiko kepada Syarikat). Sebarang situasi percanggahan hendaklah diselesaikan dengan Jabatan Sumber Manusia anda (atau dalam kes Pengarah, dengan setiausaha syarikat). Kegagalan untuk membuat pendedahan

sepenuhnya sifat dan skop percanggahan kepentingan akan menyebabkan tindakan tatatertib diambil terhadap anda.

2. Penglibatan dalam Perniagaan dimana Anda atau Keluarga / Isi Rumah Anda Mempunyai Kepentingan Langsung atau Tidak Langsung

2.1.

Anda, ahli keluarga/isi rumah anda dan penama dan pemegang amanah anda atau mereka, dan mana-mana akaun atau entiti yang anda atau mereka mempunyai pengaruh atau kawalan, tidak boleh mempromosi pembentukan mana-mana perniagaan, firma, perbadanan atau syarikat dan/atau memiliki, sama ada secara langsung atau tidak langsung, saham atau lain-lain bentuk kepentingan berfaedah (selepas ini dirujuk sebagai "Ekuiti") dalam: -

- a) entiti milik persendirian yang memperoleh apa-apa pendapatan atau menerima apa-apa bayaran daripada kontrak atau perjanjian perniagaan

lain dengan Syarikat;

- b) entiti milik persendirian yang disenaraikan dalam senarai kontraktor berdaftar Syarikat, walaupun jika entiti berkenaan tidak memperoleh apa-apa pendapatan atau menerima apa-apa bayaran daripada perjanjian kontrak atau perniagaan lain dengan Syarikat; atau
- c) entiti awam di mana anda atau ahli keluarga/isi rumah anda memegang lebih daripada 1% kepentingan pemilikan dan di mana anda mempunyai kuasa untuk membuat keputusan di dalam urusan kerja anda di Syarikat.

2.2.

Sekiranya timbul situasi (contohnya akibat daripada pewarisan atau perkahwinan) di mana anda (atau ahli keluarga/isi rumah anda) menjadi, secara langsung atau tidak langsung, pemilik Ekuiti dalam mana-mana entiti yang dikenal pasti di atas, anda akan dianggap berada dalam situasi percanggahan kepentingan yang berpotensi dan anda akan bertanggungjawab, sebaik sahaja anda menyedari

situasi itu, untuk memaklumkan kepada Ketua Jabatan atau Jabatan Sumber Manusia anda (atau di dalam kes Pengarah, kepada Setiausaha Syarikat) secara bertulis tentang keadaan berkaitan. Anda kemudiannya mesti merujuk kepada Syarikat mengenai cara yang paling sesuai untuk mencegah atau mengatasi percanggahan kepentingan. Lanjutan rujukan tersebut, Syarikat boleh memberikan arahan kepada anda sebagaimana yang difikirkan sesuai, yang mungkin termasuk menghendaki anda atau orang lain untuk melupuskan Ekuiti dalam entiti tersebut.

Kegagalan anda untuk memaklumkan Syarikat apabila percanggahan kepentingan (atau situasi percanggahan kepentingan yang berpotensi seperti yang dinyatakan di atas) yang diketahui oleh anda dan/atau kegagalan untuk mematuhi kehendak Syarikat akan dianggap sebagai percanggahan kepentingan yang mana tindakan tatatertib boleh diambil terhadap anda.

Percanggahan kepentingan dan potensi percanggahan kepentingan yang telah didedahkan sepenuhnya dan yang mana dibenarkan secara rasmi oleh Syarikat tidak akan menjadi

pelanggaran Tatakelakuan ini.

3. Contoh Berilustrasi dimana Percanggahan Kepentingan Timbul dan Anda Adalah Pihak yang Membuat Keputusan

3.1.

Anda akan berada dalam situasi percanggahan kepentingan apabila anda, ahli keluarga/isi rumah anda dan/atau rakan sekutu anda mempunyai kepentingan (sama ada dalam bentuk jawatan pengarah, perkongsian, pegangan saham atau melalui agensi) dalam entiti yang terdapat dalam senarai Syarikat kontraktor berdaftar atau yang mempunyai perjanjian kontrak atau pembekalan dengan Syarikat, dan anda terlibat dalam sebarang pembuatan keputusan oleh Syarikat berkaitan, atau mempunyai urusan (sama ada secara langsung atau tidak langsung) dengan, entiti tersebut dalam menjalankan tugas anda dengan Syarikat.

3.2.

Anda juga akan berada dalam situasi percanggahan kepentingan apabila anda terlibat atau dijangka untuk terlibat dalam pengambilan, penyeliaan,

pengurusan atau perancangan kerjaya berkenaan dengan mana-mana saudara mara anda di Syarikat.

3.3.

Apabila situasi percanggahan kepentingan sedemikian itu diketahui oleh anda, melainkan jika diarahkan sebaliknya oleh Syarikat, anda akan mengelak daripada mengambil bahagian dalam mana-mana pembuatan keputusan atau pertimbangan syarikat yang melibatkan entiti atau orang dan juga mengelak daripada melakukan apa-apa yang boleh mempengaruhi keputusan mengenai urusan tersebut, dan akan melaporkan percanggahan kepentingan tersebut kepada Jabatan Sumber Manusia anda (atau, dalam kes pengarah, setiausaha syarikat yang berkaitan) dengan segera. Lanjutan laporan tersebut, Syarikat akan memberikan arahan berkaitan kepada anda yang difikirkan sesuai, yang kemudiannya anda mesti mengambil perhatian.

3.4.

Anda mungkin diminta untuk berkhidmat dalam lembaga pengarah organisasi lain dan ini boleh, dalam beberapa kes, menimbulkan percanggahan kepentingan atau isu undang-undang, walaupun perkhidmatan

itu secara sukarela dan tidak berbayar. Sebelum pekerja Syarikat menerima jawatan sebagai ahli lembaga pengarah di luar Syarikat, dia hendaklah sentiasa mendapatkan kelulusan daripada Bahagian Sumber Manusia.

4. Pendedahan yang Memberi Kelebihan Tidak Wajar kepada Pihak Ketiga

Anda tidak boleh terlibat dengan komisen atau peninggalan mana-mana perbuatan yang memberikan kelebihan yang tidak wajar kepada pihak luar dalam urusannya dengan Syarikat tanpa kelulusan terlebih dahulu daripada Syarikat, sama ada tindakan atau peninggalan tersebut mengakibatkan anda memperoleh keuntungan peribadi atau tidak, manfaat atau kelebihan dalam transaksi atau urusan perniagaan yang melibatkan Syarikat. Kelulusan terdahulu hendaklah diperolehi melalui Jabatan Sumber Manusia (atau di dalam kes Pengarah, kepada Lembaga Pengarah berkaitan). Memberi maklumat rahsia Syarikat tanpa kebenaran kepada pihak luar tanpa kelulusan yang sewajarnya untuk

membantu pihak tersebut bagi menjamin perniagaan Syarikat atau atas sebarang sebab lain akan dianggap sebagai melanggar sekatan ini.

5. Transaksi Peribadi dengan Pelanggan, Pembekal, Kontraktor dan Penjual

5.1.

Anda tidak seharusnya, secara langsung atau secara tidak langsung, memasuki ke dalam transaksi atau urusan untuk pembelian atau penjualan mana-mana harta boleh alih atau tak boleh alih atau untuk pembekalan atau pembelian mana-mana perkhidmatan daripada mana-mana Pelanggan, pembekal, kontraktor atau penjual Syarikat (atau dengan ejen atau wakil mereka) yang anda ada atau berkemungkinan mempunyai urusan rasmi bagi pihak Syarikat, selain daripada transaksi atau urusan yang tersedia secara bebas kepada orang awam.

5.2.

Jika anda, walaupun telah berusaha untuk mengelakkan transaksi atau urusan seperti yang dinyatakan di atas, namun dikecang untuk bertindak

bertentangan dengan larangan ini, anda mesti mendapatkan kebenaran bertulis dari pengurusan Syarikat menerusi ketua jabatan anda untuk menjalankan transaksi atau urusan tersebut, dan tidak boleh meneruskannya sehingga kebenaran tersebut diperolehi.

5.3.

Pemberian kebenaran tersebut akan tertakluk kepada anda untuk memuaskan hati Syarikat bahawa transaksi atau urusan tersebut adalah tidak bertentangan dengan pelaksanaan tugas anda yang sewajarnya atau mematuhi kewajipan anda kepada Syarikat.

Bahagian II B: MEMBANTERAS RASUAH DAN AMALAN TIDAK BERETIKA

6. Meminta, Memberi Suapan dan Rasuah

6.1.

Tindakan merasuah oleh anda mempunyai kesan yang menjejaskan pelaksanaan tugas anda yang sewajarnya dan pelaksanaan kuasa anda, dengan itu menjejaskan integriti di dalam proses membuat keputusan dan keputusan Syarikat berkenaan perniagaan dan hal ehwalnya.

6.2.

Anda dilarang daripada, secara langsung atau tidak langsung, meminta, menerima atau mendapatkan atau bersetuju untuk menerima atau cuba mendapatkan, daripada mana-mana pihak untuk diri sendiri atau untuk mana-mana pihak lain, sebarang suapan atau sogokan sebagai dorongan atau ganjaran untuk melakukan atau menahan diri untuk melakukan, atau kerana telah melakukan atau melarang untuk melakukan, apa-apa perbuatan yang berkaitan dengan hal ehwal atau perniagaan Syarikat, atau untuk menunjukkan kebaikan atau tidak memihak kepada mana-mana

pihak berhubung dengan hal ehwal atau perniagaan Syarikat.

6.3.

Anda tidak boleh secara langsung atau tidak langsung menawarkan, menjanjikan atau memberi apa-apa suapan sebagai dorongan atau ganjaran untuk melakukan atau menahan diri untuk melakukan, atau kerana telah melakukan atau melarang untuk melakukan, apa-apa tindakan berhubung dengan hal ehwal atau perniagaan Syarikat, atau untuk menunjukkan kebaikan atau menahan diri untuk menunjukkan rasa tidak senang kepada Syarikat berhubung dengan hal ehwal atau perniagaan Syarikat, sama ada dalam bentuk pembayaran pemudahcara, duit timbal-balas, derma, yuran atau apa-apa bentuk lain.

6.4.

Anda harus memuas hatikan hati anda sendiri tentang status dan kebolehpercayaan mana-mana kontraktor, subkontraktor, ejen, perunding, wakil atau orang lain yang anda libatkan untuk bertindak bagi atau bagi pihak Syarikat atau berhubung dengan hal ehwal atau perniagaan Syarikat, dan mengesahkan

bahawa pihak berkenaan memahami dan menerima polisi Syarikat yang melarang permintaan yang tidak wajar, suapan dan rasuah. Kontraktor, subkontraktor, perunding, ejen, wakil dan orang lain mesti mematuhi polisi tersebut apabila melaksanakan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak syarikat dalam Syarikat ini.

6.5.

Walaupun penampilan tingkah laku yang dilarang oleh Seksyen 6 ini, atau sebarang langkah lain yang tidak beretika atau yang akan mencemarkan reputasi Syarikat untuk kejujuran dan integriti, mesti dielakkan. Jika anda tidak pasti sama ada tindakan dibenarkan, dapatkan bimbingan sebelum bertindak.

6.6.

Jika anda menerima permintaan untuk suapan atau jika anda ditawarkan suapan, anda mesti melaporkannya kepada Ketua Jabatan anda.

6.7.

Dalam bahagian ini, "suapan" atau "sogokan" ialah apa-apa hadiah, bayaran, ganjaran atau kelebihan lain, kewangan atau sebaliknya, ditawarkan, diberikan atau diterima untuk mendapatkan hasil, anugerah, keputusan, faedah atau apa-apa

jenis kelebihan yang tidak sepatutnya dan tidak wajar. Rasuah tidak perlu melibatkan wang tunai atau harta kewangan lain—ia boleh menjadi apa-apa jenis kelebihan, termasuk penggunaan perkhidmatan atau harta korporat yang tidak dibayar, jaminan pinjaman atau penyediaan pekerjaan kepada keluarga atau rakan orang yang berurusan dengan Syarikat.

7. Menerima Bayaran Pemudahcara

7.1.

Anda dilarang daripada, secara langsung atau tidak langsung, menerima atau mendapatkan atau cuba untuk menerima atau mendapatkan bayaran pemudahcara daripada mana-mana orang untuk diri sendiri atau untuk mana-mana orang lain yang tertakluk kepada Kod ini.

7.2.

Dalam bahagian ini, istilah "bayaran pemudahcara" secara amnya bermaksud pembayaran yang dibuat untuk menjamin atau mempercepatkan prestasi oleh seseorang yang melaksanakan tugas atau fungsi atau pentadbiran.

8. Larangan ke atas Komisen, Diskaun dan Keuntungan Rahsia

Anda tidak boleh, secara langsung atau secara tidak langsung, menerima atau mendapatkan, berkenaan dengan mana-mana barangan atau perkhidmatan yang dijual atau dibeli atau perniagaan lain yang diurus niagakan (sama ada oleh anda atau tidak) oleh atau bagi pihak Syarikat, sebarang diskaun, rebat, komisen, perkhidmatan, faedah, pertimbangan nilai atau ganjaran atau pembayaran lain dalam apa jua bentuk (sama ada dalam bentuk tunai atau barangan) yang tidak dibenarkan oleh peraturan, polisi atau garis panduan syarikat.

9. Perakaunan untuk Keuntungan atau Perolehan Rahsia

Seseorang yang tertakluk kepada Kod ini yang, secara langsung atau tidak langsung, memperoleh apa-apa diskaun, rebat, komisen, perkhidmatan, faedah, pertimbangan nilai atau ganjaran lain atau pembayaran dalam apa jua bentuk (sama ada dalam bentuk tunai atau barangan dan

sama ada sebagai suapan atau sebaliknya), berdasarkan kedudukan atau kuasanya dengan atau bagi pihak Syarikat, akan segera mendedahkan penerimaan tersebut dan dia akan bertanggungjawab untuk menyerahkan akaun yang sama dan apa-apa ganjaran dan/atau bayaran yang diterima kepada Syarikat.

10. Menerima Hadiah dan Keraian

10.1.

Anda dikehendaki mematuhi polisi dan prosedur Jabatan Sumber Manusia berkaitan dengan penerimaan hadiah dan Keraian.

10.2.

Adalah dilarang, bagaimana sekalipun, anda atau mana-mana ahli keluarga/ahli isi rumah anda dari menerima hadiah atau keraian sebagai pertukaran dalam melaksanakan atau tidak melaksanakan kuasa syarikat anda atau sebaliknya yang memudaratkan syarikat.

11. Menyediakan Hadiah dan Keraian

11.1.

Anda dikehendaki mematuhi polisi dan prosedur Jabatan Sumber Manusia anda berkaitan dengan pemberian hadiah dan Keraian.

11.2.

Syarikat melarang pemberian keraian atau hadiah menggunakan sumber Syarikat yang menyalahi undang-undang atau terlalu berbahaya, atau tidak senonoh, berorientasikan seksual atau tidak konsisten dengan komitmen Syarikat untuk saling menghormati, atau untuk tujuan mempengaruhi seseorang secara tidak wajar untuk mengambil tindakan yang memihak kepada Syarikat atau untuk mengelak daripada mengambil tindakan yang merugikan Syarikat. Tiada hadiah wang tunai boleh diberikan. Anda sepatutnya tidak membayar untuk keraian atau hadiah secara peribadi bagi mengelak daripada mendapatkan pra-kelulusan atau untuk sebaliknya memintas polisi Syarikat.

12. Pegawai Awam

12.1.

Anda dilarang daripada menawarkan hadiah atau keraian selain daripada mengikut polisi dan prosedur Jabatan Sumber Manusia yang berkaitan dengan pemberian hadiah dan keraian.

12.2.

Anda dilarang menawarkan hadiah dan keraian, termasuk perbelanjaan yang berkaitan dengan perjalanan, kepada pegawai kerajaan atau ahli keluarga/isi rumah mereka tanpa kebenaran daripada Ketua Jabatan anda.

12.3.

Anda dilarang membayar untuk perjalanan dan kemudahan penginapan yang bukan perniagaan bagi mana-mana pegawai kerajaan atau ahli keluarga/ahli isi rumah tanpa kebenaran dari ketua jabatan anda.

12.4.

Anda mesti mematuhi undang-undang tempatan mengenai melobi dalam mana-mana bidang kuasa di mana Syarikat terlibat dalam aktiviti melobi. Sebelum terlibat dalam aktiviti melobi, anda harus mendapatkan bimbingan daripada Ketua Jabatan anda.

12.5.

Anda tidak boleh menawarkan atau memberikan hadiah atau apa-apa jua yang bernilai kepada mana-mana orang, seperti ejen, perunding atau kontraktor, jika anda mengetahui atau mengesyaki bahawa pegawai kerajaan atau ahli keluarganya akan menjadi penerima manfaat atau penerima manfaat tidak langsung, selain daripada yang diluluskan oleh Ketua Jabatan anda.

12.6.

Mana-mana ejen, kontraktor atau wakil lain yang berurusan dengan pegawai kerajaan bagi pihak Syarikat mesti dinilai dan mesti dimaklumkan tentang peruntukan Kod ini berkaitan dengan sekatan ke atas rasuah dan pemberian kepada pegawai awam.

12.7.

Anda tidak boleh mengambil tindakan untuk memintas larangan dalam Seksyen 12 ini. Anda mesti dalam setiap keadaan mematuhi peraturan berkenaan meminta, suapan dan rasuah yang dinyatakan dalam seksyen lain Bahagian II ini, serta dengan undang-undang yang terpakai berkenaan suapan dan rasuah.

12.8.

Untuk tujuan Kod ini, istilah

"pegawai kerajaan" termasuk, tanpa had, calon bagi penjawat awam, pegawai mana-mana parti politik, dan pegawai perusahaan milikan kerajaan negeri selain dari syarikat.

13. Pengubahan Wang Haram dan Penyasatan Pengesahan Rakan Niaga

13.1.

Anda mesti menjalankan penyasatan pengesahan rakan niaga yang sesuai untuk memahami perniagaan dan latar belakang bakal rakan niaga Syarikat dan untuk menentukan punca dan destinasi wang, hartanah dan perkhidmatan. Anda mesti melaporkan kepada Ketua Jabatan anda transaksi yang mencurigakan atau kejadian yang disyaki mengubah wang haram atau suapan. Anda tidak seharusnya cuba menyasat sendiri kes pengubahan wang haram atau suapan. Ketua jabatan anda, dengan merujuk dengan jabatan lain di dalam syarikat, secara umumnya akan bertanggungjawab dengan keputusan di dalam perihal ini.

13.2.

Dalam bahagian ini, "pengubahan wang haram" secara amnya ditakrifkan sebagai berlaku apabila punca jenayah atau sifat wang atau harta disembunyikan dalam urusan perniagaan yang sah atau apabila dana yang sah digunakan untuk menyokong aktiviti jenayah, termasuk pembiayaan keganasan.

Kesalahan yang diliputi oleh perundangan pengubahan anti-wang haram termasuk prejudis atau menghalang penyiasatan dan gagal melaporkan aktiviti yang mencurigakan.

13.3.

Anda mungkin tidak secara sedar berurusan dengan penjenayah atau hasil jenayah.

13.4.

Jumlah, sifat, tujuan, dan pembekal atau penerima sebarang pembayaran atau pemindahan kepada atau daripada Syarikat mesti ditunjukkan dengan tepat dalam buku dan rekod Syarikat.

13.5.

Anda tidak boleh menubuhkan bank, perdagangan sekuriti atau akaun yang serupa atas nama Syarikat atau untuk faedah Syarikat tanpa kebenaran yang sewajarnya daripada Jabatan Kewangan.

Bahagian II C: PERDAGANGAN NEGARA DAN ANTARABANGSA

Undang-Undang Antipakatan / Persaingan

14.1.

Anda mesti memastikan bahawa tindakan anda terhadap rakan kongsi perniagaan (cth., pelanggan dan pembekal), pesaing dan pihak berkuasa kerajaan pada setiap masa mencerminkan amalan perniagaan yang adil dan wajar serta mematuhi undang-undang dan peraturan yang mengawal persaingan dan monopoli yang bebas dan adil. Dalam hal ini, anda mesti mematuhi sepenuhnya undang-undang persaingan setiap negara di mana Syarikat beroperasi. Dalam meneruskan keperluan ini, anda bertanggungjawab untuk mematuhi Garis Panduan Persaingan Syarikat yang berkuat kuasa untuk bidang kuasa anda dari semasa ke semasa, salinannya boleh didapati daripada Jabatan Undang-undang anda atau CGIC.

14.2.

Adalah menjadi polisi Syarikat bahawa pekerja yang mengambil

bahagian dalam pelanggaran peraturan persaingan akan dihukum atas sebarang salah laku. Sebarang tingkah laku walaupun menunjukkan aktiviti antipersaingan yang menyalahi undang-undang adalah bertentangan dengan polisi Syarikat dan mana-mana pekerja yang terlibat dalam kelakuan sedemikian seharusnya menjangkakan berhadapan tindakan tatatertib oleh Syarikat. Sekiranya terdapat keraguan mengenai pematuan aktiviti anda dengan peraturan pertandingan, anda mesti menghubungi Jabatan Undang-undang, atau penasihat undang-undang dalaman atau luaran yang ditetapkan.

15. Kawalan Eksport dan Import, Program Boikot Antarabangsa dan Sekatan Ekonomi

15.1.

Syarikat perlu mempertimbangkan potensi kesan undang-undang kawalan eksport dan program sekat ekonomi sebelum memindahkan

barangan, teknologi, perisian atau perkhidmatan merentasi sempadan negara melalui apa jua cara. Dalam hal ini, jika anda terlibat dengan import atau eksport, anda mesti mendapat kebenaran yang sewajarnya daripada Ketua Jabatan anda sebelum mengeksport atau mengimport barangan, teknologi, perisian atau perkhidmatan merentasi sempadan negara untuk atau bagi pihak Syarikat.

15.2.

Anda tidak boleh membawa barang larangan ke negara tanpa mengisytiharkannya dan anda tidak boleh mengimport barang larangan. Anda mesti memenuhi keperluan import apabila membawa barangan atau perkhidmatan ke negara, memastikan duti, levi dan cukai dibayar serta dokumentasi yang betul dibentangkan.

15.3.

Anda tidak boleh menyertai atau bersetuju untuk memboikot pelanggan, pembekal atau bidang kuasa tanpa kebenaran yang sewajarnya daripada Ketua Jabatan anda. Anda harus melaporkan sebarang permintaan untuk mengambil bahagian dalam boikot antarabangsa kepada Ketua Jabatan anda, kerana sesetengah negara mungkin

memerlukan permintaan sedemikian dilaporkan oleh Syarikat.

15.4.

Jika anda terlibat dalam perniagaan antarabangsa untuk atau bagi pihak Syarikat, anda mesti memaklumkan diri anda tentang negara, organisasi dan orang yang dibenarkan di bawah undang-undang yang terpakai kepada anda atau Syarikat. Kawasan sekatan adalah kompleks, jadi anda harus berunding dengan Ketua Jabatan anda atau Jabatan Undang-undang mengenai sebarang soalan atau ketidakpastian.

15.5.

Anda mesti mematuhi polisi dan prosedur Syarikat yang berkuat kuasa dari masa ke semasa berkaitan kawalan eksport dan import, boikot dan program sekatan ekonomi.

Bahagian II D: HARTA SYARIKAT

16. Tanggungjawab Terhadap Harta, Fasilitas, Sumber dan Rekod

16.1.

Setakat yang anda miliki atau diberi akses kepada harta, fasilitas, sumber atau rekod kepunyaan Syarikat, pemilikan atau akses itu disediakan atas dasar kepercayaan dan keyakinan bahawa ia akan digunakan untuk memajukan kepentingan perniagaan Syarikat. Harta ini mungkin ketara—contohnya, peralatan, termasuk perkakasan komputer, atau wang tunai—atau ia mungkin tidak ketara, seperti harta intelek dan perisian komputer.

16.2.

Anda bertanggungjawab untuk menyimpan semua harta, fasilitas, sumber dan rekod milik Syarikat yang diberikan kepada anda untuk melaksanakan tugas anda. Anda mesti tekun memberi perhatian dan mematuhi polisi dan prosedur Syarikat sebagaimana yang dipinda dan dikemas kini dari semasa ke semasa mengenai penggunaan semua harta, fasilitas, sumber dan rekod.

16.3.

Anda mesti mengambil semua langkah yang perlu untuk mencegah kecurian, kehilangan, kerosakan atau penyalahgunaan harta, fasilitas, sumber dan rekod milik Syarikat, yang kejadiannya harus dilaporkan segera kepada Syarikat. Tanpa mengira keadaan atau nilai, harta, fasilitas, sumber dan rekod kepunyaan Syarikat tidak boleh disalahgunakan, diambil, dijual, dipinjamkan, diberikan atau dilupuskan, atau digunakan untuk tujuan peribadi, kecuali dengan kebenaran khusus yang sesuai daripada Syarikat.

16.4.

Tertakluk kepada undang-undang yang terpakai, anda mungkin bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan atau kerosakan pada harta, fasilitas, sumber dan rekod yang timbul daripada salah laku yang disengajakan atau kecuai atau tindakan cuai anda atau akibat daripada tindakan yang diambil tanpa kelulusan Syarikat, dan sebarang kerugian kewangan yang dialami oleh Syarikat boleh diperolehi daripada anda melalui potongan daripada gaji anda atau cara lain. Dalam had undang-undang yang terpakai, Syarikat atas budi bicara boleh mengambil

sebarang tindakan lain yang dianggap sesuai oleh Syarikat terhadap anda, termasuk melaporkan anda kepada pihak berkuasa awam.

16.5.

Anda juga mesti mematuhi semua polisi dan prosedur yang ditetapkan dari semasa ke semasa berkaitan penyediaan, penyelenggaraan dan pelupusan buku dan rekod Syarikat.

Bahagian II E: INTEGRITI KEWANGAN

17. Kawalan dan Prosedur Dalam

17.1.

Anda mesti mematuhi semua polisi dan prosedur yang ditetapkan dari semasa ke semasa untuk melindungi dan menyokong integriti dan ketepatan buku dan rekod serta pelaporan kewangan Syarikat. Dalam hal ini, anda tidak boleh, sebagai contoh: -

- a) menyembunyikan, mengubah, memusnahkan atau mengubahsuai rekod dokumen Syarikat selain daripada mengikut prosedur biasa yang ditetapkan (dan tidak sekali-kali menghalang atau menggagalkan penyiasatan atau audit atau menyembunyikan atau salahnyata maklumat);
- b) dengan sengaja membuat catatan palsu atau mengelirukan dalam rekod, laporan, fail atau tuntutan (termasuk laporan perbelanjaan perjalanan dan keraian);
- c) mewujudkan akaun,

syarikat atau pengaturan untuk memintas atau menggagalkan kawalan, polisi atau prosedur Syarikat;

- d) gagal untuk bekerjasama sepenuhnya dan sejujurnya dengan audit dalaman dan luaran yang dibenarkan oleh Syarikat; atau
- e) melibatkan diri dalam mana-mana skim untuk menipu wang, harta atau perkhidmatan yang jujur.

17.2.

Anda juga mesti mematuhi semua polisi dan prosedur yang diwujudkan dari semasa ke semasa berkaitan penyediaan, penyelenggaraan dan pelupusan buku dan rekod kewangan Syarikat.

Bahagian II F: KEWAJIBAN KERAHSIAAN /HARTA INTELEK/KOMUNIKASI AWAM

18. Kewajipan Kerahsiaan

18.1.

Urusan perniagaan dan rekod Syarikat yang terdiri daripada rekod dan dokumen perniagaan, teknikal, kewangan, undang-undang, kakitangan dan kontrak yang terdiri daripada telegram, e-mel, surat, peta, laporan, lukisan, pengiraan, spesifikasi, formula, borang, lesen, perjanjian atau dokumen lain atau perisian komputer atau fail dalam apa jua bentuk dan maklumat mengenai formula, proses dan kaedah pembuatan adalah semua maklumat sulit milik Syarikat. Maklumat sulit tersebut adalah sulit dan persendirian dan tidak boleh digunakan, dibincangkan dengan, didedahkan kepada atau dimaklumkan kepada orang di dalam atau di luar Syarikat, kecuali oleh orang yang diberi kuasa untuk berbuat demikian. Semua langkah berjaga-jaga perlu diambil oleh anda berkenaan dengan kerahsiaan maklumat sulit tersebut.

18.2.

Anda tidak boleh, sama ada semasa atau selepas berkhidmat atau ikatan tugas anda,

mendedahkan, membocorkan atau menggunakan apa-apa maklumat sulit tanpa kebenaran yang sesuai yang mungkin telah sampai kepada pengetahuan anda semasa anda berkhidmat atau ikatan tugas di bawah mana-mana kontrak perkhidmatan terdahulu dengan Syarikat dan anda mesti, semasa dan selepas berkhidmat atau ikatan tugas anda, mengambil semua langkah berjaga-jaga yang munasabah untuk merahsiakan semua maklumat sulit tersebut.

18.3.

Kecuali setakat yang diperlukan untuk tujuan melaksanakan tugas anda, anda tidak boleh, tanpa kebenaran Syarikat, menyimpan atau membuat satu maklumat yang asli atau salinan yang sulit atau notisnya, atau menyimpan sampel spesimen di mana Syarikat mungkin akan atau mungkin telah berminat dan yang telah menjadi milik anda kerana pekerjaan atau ikatan tugas anda. Jika pada penamatan pekerjaan atau ikatan tugas anda memiliki sebarang maklumat sulit atau mana-mana sampel atau spesimen seperti yang dinyatakan di atas, anda akan menghantar maklumat yang

sama pada atau sebelum tarikh pemberhentian pekerjaan/ikatan tugas anda kepada Syarikat tanpa diminta, kecuali setakat persetujuan untuk mengekalkannya telah diberikan kepada anda oleh Syarikat.

18.4.

Disepanjang pertalian anda dengan Syarikat, anda mungkin telah menjalin hubungan dan pertalian dengan penjual, pembekal, kontraktor, prinsipal dan rakan kongsi perniagaan yang lain. Anda tidak akan pada bila-bila masa semasa pertalian anda dengan Syarikat, atau untuk tempoh dua tahun selepas pemberhentian pertalian anda dengan Syarikat, sama ada dengan peletakan jawatan atau sebaliknya, menggunakan peluang perniagaan yang timbul daripada pertalian anda dengan Syarikat atau bersebab atau cuba menyebabkan pengalihan peluang perniagaan tersebut daripada dieksploitasi oleh Syarikat atau menyebabkan atau cuba menyebabkan penamatan kontrak, agensi atau pertalian perniagaan Syarikat yang lain tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Syarikat.

18.5.

Anda tidak akan pada bila-bila masa, selepas tamat tempoh

perkhidmatan anda dengan Syarikat, sama ada dengan peletakan jawatan atau sebaliknya, menggunakan maklumat sulit Syarikat bagi melanggar kewajipan selepas tempoh anda untuk mengekalkan keyakinan maklumat sulit tersebut.

18.6.

Walaupun Syarikat boleh mengupah orang yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam pelbagai bidang teknikal, anda tidak boleh bagi pihak atau untuk faedah Syarikat menggaji orang sebagai cara untuk mendapatkan akses kepada rahsia dagangan dan maklumat pemilihan orang lain yang sensitif.

19. Perlindungan Data

Anda mesti mematuhi polisi Syarikat dan undang-undang yang berkenaan dengan perlindungan kerahsiaan peribadi, termasuk perlindungan data peribadi.

20. Urusan Orang Dalam

20.1.

Anda mesti melindungi maklumat sulit perniagaan Syarikat dan rakan niaganya, dan jangan sekali-kali menggunakannya untuk faedah anda sendiri atau faedah orang lain — terutamanya bukan untuk berdagang dalam saham atau sekuriti lain atau untuk mengesyorkan atau menyebabkan pihak ketiga berbuat demikian.

20.2.

Anda dikehendaki mematuhi semua undang-undang yang terpakai mengenai urusan orang dalam, yang biasanya berlaku apabila anda berdagang dalam saham atau sekuriti lain semasa memiliki maklumat bukan awam yang penting atau apabila anda berkongsi maklumat tersebut dengan orang lain yang kemudiannya berdagang dalam saham tersebut atau sekuriti lain. Khususnya, anda tidak boleh berurusan dalam sekuriti PETRONAS dan/atau syarikat kumpulan Aramco (atau dalam urusan spekulatif lain berkenaan dengan sekuriti tersebut) semasa memiliki bahan maklumat bukan awam. Kami mensyaratkan semua pengarah, pekerja, keluarga/isi rumah masing-

masing dan orang lain yang berkaitan dengan Syarikat memberi mereka akses kepada maklumat tersebut untuk mematuhi prinsip-prinsip ini, bersama-sama dengan undang-undang, peraturan dan polisi lain berkaitan pengendalian maklumat sulit. "Bahan maklumat bukan awam" secara amnya ialah maklumat bukan awam yang munasabah yang dianggap penting oleh pelabur apabila membuat keputusan untuk membeli atau menjual sekuriti. Sekatan yang diterangkan di sini juga terpakai pada "maklumat harga sensitif " atau jenis maklumat lain yang serupa dalam bidang kuasa di mana undang-undang perdagangan orang dalam yang berkenaan merujuk kepada jenis maklumat tersebut.

20.3.

Anda juga dikehendaki mematuhi semua undang-undang berkenaan penyalahgunaan pasaran sekuriti, yang melibatkan penyebaran maklumat palsu atau terlibat dalam aktiviti yang direka untuk memanipulasi pasaran bagi sekuriti yang didagangkan secara terbuka.

21. Rekapiptaan dan Program Komputer

21.1.

Syarikat menggalakkan anda untuk berdaya cipta dan berinovasi. Berdaya cipta dan berinovasi tersebut adalah sebahagian daripada kewajiban tugas biasa anda kepada Syarikat.

21.2.

Tertakluk kepada keperluan undang-undang yang terpakai, pemilikan rekapiptaan, program komputer atau hasil penyelidikan teknologi yang dibuat oleh anda atau yang anda sumbangkan semasa bertugas untuk Syarikat atau semasa menjalankan tugas anda atau menggunakan sumber, data dan/atau masa, akan diberikan kepada Syarikat. Namun begitu, tertakluk kepada keperluan undang-undang yang terpakai, Syarikat mungkin memberi ganjaran kepada anda sebagaimana yang difikirkan sesuai, mengikut budi bicaranya.

21.3.

Selanjutnya kepada Seksyen 21.2 di atas, anda tidak boleh memfailkan sebarang tanda dagangan, paten atau reka bentuk berdaftar atau menuntut hak cipta atas nama anda sendiri untuk atau dalam rekapiptaan

tersebut, program komputer atau hasil penyelidikan teknologi tersebut.

21.4.

Anda tidak boleh, tanpa kebenaran bertulis daripada Syarikat, mendedahkan ciptaan, program komputer atau hasil penyelidikan teknologi atau apa-apa maklumat yang berkaitan dengannya kepada mana-mana orang kecuali kepada Syarikat dan ejen yang diberi kuasa sewajarnya.

21.5.

Tanpa menjejaskan haknya di bawah Seksyen ini, Syarikat bersedia, dalam kes-kes khas, untuk mempertimbangkan permintaan daripada anda untuk kebenaran menerbitkan kertas kerja, dalam bentuk yang sesuai, apabila pada pendapat Syarikat perkara-perkara itu dianggap memberi manfaat kepada masyarakat dan pendedahannya tidak akan merugikan Syarikat.

21.6.

Dalam Bahagian ini, istilah "rekapiptaan" termasuklah apa-apa isi-bahan, bahan, jentera kilang atau peralatan yang baharu atau ditambah baik yang dihasilkan atau mampu dihasilkan melalui pengilangan, apa-apa kaedah atau proses baharu atau dipertingkatkan bagi pembuatan

atau ujian atau persampelan, dan apa-apa penemuan dalam bidang sains atau teknologi guna.

21.7.

Selanjutnya, istilah "program komputer" termasuk sebarang program komputer, perisian, skrip atau arahan komputer lain yang berkaitan dengan mana-mana perniagaan dan proses Syarikat.

22. Harta Intelek Pihak Ketiga

22.1.

Anda mesti mematuhi semua undang-undang, peraturan dan kewajipan kontrak mengenai hak harta intelek pihak lain yang sah, termasuk paten, hak cipta, rahsia perdagangan dan maklumat pemilikan lain. Anda mungkin tidak sengaja melanggar hak harta intelek pihak lain yang dilindungi.

23. Penerbitan Bahan

23.1.

Kecuali dengan kebenaran bertulis Syarikat, anda tidak akan menerbitkan atau menulis sebarang buku atau karya lain yang berdasarkan maklumat sulit Syarikat seperti yang diterangkan dalam Bahagian 18.1.

23.2.

Jika kebenaran diberikan, ia akan tertakluk kepada syarat berikut:

- a) penerbitan yang dicadangkan tidak akan diterbitkan dalam apa-apa cara untuk menyatakan atau membayangkan bahawa ia telah menerima sokongan rasmi atau sokongan atau tajaan daripada Syarikat; dan
- b) penerbitan yang dicadangkan tidak akan, dalam apa jua keadaan, mengandungi perkataan "penerbitan diluluskan" atau perkataan yang seumpamanya, walau bagaimana diungkapkan, yang boleh jadi ditafsirkan untuk mencadangkan bahawa penerbitan itu telah dipersetujui atau diluluskan oleh Syarikat.

24. Membuat Pernyataan Awam

24.1.

Tidak kira sama ada dalam kapasiti peribadi atau rasmi anda, anda tidak akan sama ada secara lisan atau bertulis atau dalam sebarang bentuk (termasuk di laman sesawang media sosial) membuat atau

mengedarkan sebarang kenyataan awam mengenai polisi atau keputusan Syarikat, atau membincangkan secara terbuka apa-apa langkah yang diambil oleh Syarikat atau sebarang perkara rasmi yang diambil atau dijalankan oleh anda, melainkan anda dilantik dengan sewajarnya atau diberi kuasa untuk membuat kenyataan sedemikian bagi pihak Syarikat.

24.2.

Anda tidak akan, sama ada secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa bentuk lain (melainkan anda dilantik atau diberi kuasa seperti yang dinyatakan di atas), membuat sebarang kenyataan awam atau mengulas mengenai apa-apa perkara yang berkaitan dengan kerja jabatan atau organisasi di mana anda berada atau pernah bekerja, atau berkaitan dengan mana-mana organisasi yang berurusan dengan Syarikat: -

- a) di mana kenyataan atau ulasan sedemikian boleh dianggap secara munasabah sebagai menunjukkan polisi Syarikat; atau
- b) di mana kenyataan atau ulasan sedemikian mungkin memalukan atau berkemungkinan

memalukan Syarikat; atau

- c) di mana kenyataan atau ulasan tersebut boleh menjejaskan kepentingan dan reputasi Syarikat.

24.3.

Dalam Bahagian ini, “penyataan awam” atau “berbincang secara terbuka” termasuklah membuat sebarang kenyataan atau ulasan kepada akhbar, majalah, terbitan berkala atau orang ramai atau dalam perjalanan mana-mana syarahan atau ucapan atau penyiarannya melalui bunyi, penglihatan atau cara elektronik. Ia juga terpakai kepada setiap jenis surat-menyurat termasuk mel, dokumen elektronik, mesej segera, laman sesawang, alatan media sosial, blog, dokumen kertas, faksimili, rakaman suara dan mel suara.

25. Pemberian Rujukan

Terhad setakat yang diperlukan dalam melaksanakan perniagaan biasa, anda hanya boleh memberi rujukan dalam kapasiti bukan Syarikat, dan nama atau alatan tulis Syarikat tidak akan digunakan dengan logo Syarikat atau sebarang pengenalan korporat. Jika rujukan diberikan atas dasar bukan Syarikat, anda bertanggungjawab untuk

memaklumkan pihak yang meminta rujukan anda bahawa rujukan anda diberikan terhad dalam kapasiti bukan Syarikat tersebut.

26. Media Sosial / Teknologi Maklumat dan Sistem

26.1.

Anda tidak boleh memuat naik, memuat turun, menghantar atau sebaliknya mengakses atau menyimpan pornografi atau bahan tidak senonoh atau menyinggung perasaan menggunakan premis, peralatan atau sistem Syarikat. Menghantar atau mengirim semula kenyataan lucah, memfitnah, berunsur fitnah, menyinggung perasaan atau perkauman adalah dilarang sama sekali. Jika anda menerima bahan seperti ini, anda mesti memaklumkan pengurusan Syarikat dengan segera.

26.2.

Anda tidak boleh memuat naik, memuat turun, menghantar atau mengakses bahan yang berkemungkinan menyebabkan kejangkelan, ketidakselesaian atau menyinggung kepada rakan sekerja anda, termasuk jenaka yang tidak sesuai.

26.3.

IT dan sistem komunikasi Syarikat hendaklah digunakan untuk tujuan kerja dan perniagaan Syarikat sahaja.

26.4.

Anda tidak boleh menghantar e-mel peribadi menggunakan alatan elektronik Syarikat atau memaparkan pengenalan kepala (header) atau kaki (footer) surat Syarikat, atau sebaliknya mencadangkan bahawa komunikasi tersebut dibenarkan oleh Syarikat.

26.5.

Anda tidak boleh menggunakan alamat dan perkhidmatan e-mel peribadi untuk menghantar atau menerima maklumat sulit Syarikat. Begitu juga, anda tidak boleh membenarkan mel elektronik automatik dimajukan ke alamat mel luaran.

26.6.

Anda tidak boleh melumpuhkan atau memintas langkah keselamatan IT Syarikat.

26.7.

Apabila menggunakan sistem IT dan komunikasi Syarikat, menjalankan perniagaan Syarikat atau bertindak untuk faedah Syarikat, anda tidak boleh dengan sengaja menyembunyikan atau salah nyata identiti anda.

Anda tidak seharusnya menghantar mesej e-mel menggunakan akaun e-mel orang lain melainkan anda mempunyai kebenaran yang sewajarnya daripada pemilik akaun e-mel tersebut.

26.8.

Anda tidak boleh memalsukan atau cuba memalsukan mesej e-mel.

26.9.

Anda tidak seharusnya menghantar atau memajukan mesej e-mel yang tidak diminta.

26.10.

Anda mesti mengelak daripada menghantar maklumat sulit melalui pesanan elektronik (cth., SMS) atau saluran pesanan lain yang tidak selamat, dan, jika ini tidak dapat dielakkan, maklumat mesti dilindungi (cth., dengan penyulitan, kata laluan).

26.11.

Pemasangan perisian pihak ketiga dalam atau sambungan perkakasan kepada sistem atau peralatan IT Syarikat tanpa kelulusan Ketua Jabatan anda terlebih dahulu adalah dilarang.

26.12.

Anda tidak boleh menggunakan sistem IT dan komunikasi Syarikat untuk:

- a) menjalankan penipuan;
- b) menjalankan perniagaan anda sendiri;
- c) melihat, memuat turun, menyalin, berkongsi, memproses atau menyiarkan maklumat secara haram dengan cara yang melanggar hak harta intelek pembekal kandungan yang berkaitan;
- d) menamatkan surat berantai, membuat permintaan wang atau hadiah, atau menawarkan secara peribadi untuk menjual produk, untuk mengumpul dana amal kempen, usaha perjuangan politik, usaha keagamaan, atau tujuan komersil persendirian yang bukan syarikat;
- e) melakukan "jenayah siber", seperti serangan spam, penggodaman, sabotaj IT, mengintip, dan mencipta atau menghantar virus;
- f) menghantar khabar angin berniat jahat atau menghantar bahan yang menghina atau tidak senonoh; atau
- g) sebaliknya melibatkan diri dalam aktiviti yang boleh merosakkan perniagaan

atau reputasi Syarikat.

26.13.

Jika anda menemui atau mengesyaki sebarang kejadian sebenar atau berpotensi yang boleh menjejaskan keselamatan, integriti, kerahsiaan, operasi atau ketersediaan perkakasan, sistem atau data Syarikat, atau sebarang pendedahan tentang maklumat sulit, anda mesti segera menghubungi Jabatan ICT atau pihak berkuasa lain yang berkaitan. Pengguna sistem tidak dibenarkan mencuba untuk membuktikan kelemahan keselamatan dengan melibatkan diri di dalam aktiviti yang tidak dibenarkan.

26.14.

Anda mesti menggunakan IT Syarikat dan sistem komunikasi secara bertanggungjawab dan profesional yang konsisten dengan Kod ini dan polisi dan prosedur IT Syarikat yang lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa, termasuk polisi Keselamatan Maklumat Syarikat, yang menetapkan garis panduan yang lebih terperinci dan lengkap untuk pemeliharaan keselamatan maklumat dan penggunaan sistem, dan sebarang polisi media sosial yang berkaitan.

26.15.

Syarikat boleh mencari dan

memantau e-mel anda dan penggunaan Internet yang dijalankan melalui IT Syarikat atau sistem dan peralatan komunikasi, tertakluk kepada keperluan undang-undang dan peraturan tempatan. Anda tidak seharusnya menganggap bahawa sebarang penggunaan peranti atau sistem komunikasi Syarikat adalah peribadi.

26.16.

Anda mesti melindungi kata laluan dan cara lain untuk melindungi sistem maklumat Syarikat daripada capaian yang tidak dibenarkan, termasuk dengan mengikuti tatasusila perlindungan kata laluan yang ditetapkan oleh Syarikat dari semasa ke semasa.

26.17.

Anda mesti mematuhi polisi dan prosedur Syarikat mengenai pengekalan rekod, sama ada berkenaan dengan rekod elektronik atau salinan cetak, berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

26.18.

Kontraktor dan pihak lain yang diberi kuasa oleh Syarikat untuk menggunakan sistem komputer Syarikat mesti mematuhi polisi IT dan prosedur asas keselamatan ICT Syarikat yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

Bahagian II G: BERKELAKUAN BERTENTANGAN DENGAN KEWAJIBAN BERKHIDMAT DENGAN TEKUN

27. Pekerjaan atau Aktiviti Perniagaan Luaran

27.1.

Sebagai pekerja Syarikat, anda mesti menumpukan masa dan perhatian anda untuk memenuhi kewajipan pekerjaan anda kepada Syarikat. Kakitangan Syarikat tidak boleh mengambil pekerjaan lain atau aktiviti berfaedah, sama ada sambil atau sepenuh masa, atau terlibat dalam sebarang aktiviti perniagaan luar, dalam apa jua kapasiti (termasuk terlibat dalam pengurusan, halatuju atau pengendalian perusahaan lain) tanpa kebenaran secara nyata bertulis Syarikat. Jika anda sudah terlibat dalam sebarang aktiviti lain yang menguntungkan atau terlibat, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau aktiviti perniagaan mana-mana syarikat atau syarikat lain, firma, syarikat atau aktiviti perniagaan lain, anda harus tampil ke hadapan dan mendedahkan aktiviti anda kepada Syarikat melalui Ketua Jabatan anda atau Jabatan Sumber Manusia.

27.2.

Pemberian kebenaran akan tertakluk kepada anda memuaskan hati Syarikat bahawa aktiviti tersebut tidak akan mengganggu atau menjejaskan pelaksanaan tugas anda yang sepatutnya atau pemenuhan kewajipan tugas anda kepada Syarikat.

27.3.

Sebarang kebenaran yang diberikan boleh ditarik balik pada bila-bila masa mengikut budi bicara mutlak Syarikat tanpa perlu memberikan sebarang sebab. Dalam keadaan sedemikian, Syarikat akan dianggap menerima pampasan oleh anda dan tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kesan yang timbul daripada keputusan sedemikian untuk menarik balik kebenaran yang diberikan sebelum ini.

28. Aktiviti Khidmat Awam, Rekreasi, Sukan, Kesatuan dan Komuniti

28.1.

Secara amnya, Syarikat ingin menggalakkan anda untuk mengambil bahagian dalam aktiviti khidmat awam, rekreasi, sukan dan aktiviti komuniti lain secara sukarela tanpa gaji di luar waktu bekerja. Walaupun aktiviti di luar waktu bekerja adalah digalakkan, aktiviti tersebut tidak boleh dibenarkan untuk mengganggu tugas dan tanggungjawab anda semasa waktu bekerja biasa.

28.2.

Peraturan am adalah jika pekerja Syarikat dijemput untuk berkhidmat dalam badan tempatan, atau sebagai pegawai kelab yang dilantik atau dipilih, pekerja itu dikehendaki memaklumkan Ketua Jabatannya dengan segera selepas dilantik atau dipilih dan mesti boleh mengimbangi aktiviti luar dengan pekerjaan Syarikat sepenuh masanya. Pekerja

mesti boleh melaksanakan dwi-tanggungjawabnya dengan memuaskan, baik dari segi masa yang diambil oleh aktiviti luar dan jenis tugas sepenuh masanya. Pada setiap masa yang berkaitan, pekerja mesti memastikan bahawa tugas dan kewajibannya kepada Syarikat, serta kepentingan Syarikat, tidak terjejas.

28.3.

Syarikat mengiktiraf peranan pekerja yang dilantik sebagai pegawai kesatuan sekerja yang telah diberi pengiktirafan sewajarnya oleh Syarikat dan penyertaan mereka dalam aktiviti kesatuan sekerja yang mematuhi perundangan buruh yang berkaitan.

28.4.

Derma amal (atau penggunaannya) yang bersumberkan Syarikat mesti diluluskan terlebih dahulu oleh Ketua Pegawai Eksekutif atau Ketua Jabatan anda dan tidak boleh digunakan untuk memintas atau mengelakkan mana-mana peruntukan Kod ini (khususnya larangan

suapan).

29. Aktiviti Politik

29.1.

Syarikat mengiktiraf bahawa pekerja, dalam kapasiti mereka sebagai warganegara, mungkin ingin melibatkan diri mereka dalam aktiviti politik yang sah. Walaupun Syarikat tidak mahu menghalang pekerja daripada berbuat demikian, supaya Syarikat boleh mengelakkan penglibatan atau pengenalan dengan mana-mana parti politik, pekerja dikehendaki menggunakan masa tidak bertugas mereka, atau kelayakan cuti tahunan, tertakluk kepada kelulusan terlebih dahulu, untuk perkara tersebut. Sekiranya pekerja dilantik sebagai pemegang jawatan di peringkat Cawangan, Bahagian, Negeri atau Kebangsaan sesebuah parti politik, pekerja hendaklah memaklumkan kepada Syarikat mengenai pelantikan tersebut.

29.2.

Untuk tidak menjejaskan kepentingan Syarikat, pekerja yang ingin bertanding bagi pilihan raya Negeri dan/atau Persekutuan dikehendaki meletakkan jawatan daripada Syarikat, tertakluk kepada

keperluan undang-undang yang terpakai.

29.3.

Anda tidak boleh menggunakan kedudukan anda dengan Syarikat untuk cuba mempengaruhi mana-mana orang lain (sama ada bekerja dengan Syarikat atau tidak) untuk membuat sumbangan politik atau menyokong ahli politik atau parti mereka di mana-mana negara tanpa kelulusan dari Ketua Pegawai Eksekutif atau ketua jabatan anda.

29.4.

Anda tidak boleh membuat sebarang sumbangan atau mengeluarkan sebarang perbelanjaan menggunakan sumber syarikat untuk memanfaatkan mana-mana kempen politik, parti atau ahli politik di mana-mana negara tanpa kelulusan daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau ketua jabatan anda.

29.5.

Fasiliti, peralatan dan sumber Syarikat tidak boleh digunakan untuk sebarang kempen politik atau majlis parti tanpa kelulusan daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau ketua jabatan anda.

29.6.

Derma amal tidak boleh

digunakan sebagai pengganti pembayaran politik yang dilarang.

30. Larangan Bertindak sebagai Pengarang Akhbar atau Sebarang Bentuk Penerbitan

Pekerja tidak akan bertindak sebagai Pengarang, atau mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan mana-mana penerbitan, termasuk akhbar, majalah atau jurnal, kecuali untuk berikut: -

- a) penerbitan jabatan atau kakitangan;
- b) penerbitan profesional; dan
- c) penerbitan pertubuhan bukan politik atau sukarela.

31. Penyertaan dalam Media

31.1.

Pekerja tidak boleh mengambil bahagian dalam sebarang bentuk pengiklanan atau penyiaran sama ada dalam akhbar, majalah, radio atau televisyen atau mana-mana media lain, tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada

Syarikat.

31.2.

Seorang pekerja boleh dibenarkan menyumbang artikel penulisan atau akademik kepada mana-mana penerbitan (untuk contoh surat khabar, majalah atau jurnal), dengan syarat mendapatkan kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Syarikat.

Bahagian II H: KEWAJIBAN PENDEDAHAN

32. Kewajiban Anda untuk Melaporkan Pengingkaran dan Pelanggaran

32.1.

Jika anda mendapati atau mengesyaki bahawa orang lain yang tertakluk kepada Kod ini mungkin telah melakukan atau mungkin akan melakukan apa-apa pengingkaran mana-mana terma dan syarat perkhidmatannya, ikatan tugasnya, atau Tatakelakuan ini, atau melanggar Polisi atau prosedur syarikat atau undang-undang yang terpakai yang lain, sama ada secara sengaja atau tidak sengaja, anda mesti segera melaporkan perkara yang sama, secara bertulis, kepada Ketua Jabatan anda atau Jabatan Sumber Manusia.

32.2.

Anda juga boleh mendedahkan sebarang kelakuan yang didakwa atau disyaki tidak wajar menggunakan prosedur yang diperuntukkan dalam Polisi Pemberi Maklumat Syarikat, yang salinannya boleh didapati daripada Jabatan Sumber Manusia.

32.3.

Jika anda membuat laporan atau pendedahan seperti yang dinyatakan di atas dengan keikhlasan, rasa percaya, tanpa niat jahat, bahawa keingkaran atau pelanggaran seperti yang dinyatakan di atas mungkin telah berlaku atau mungkin akan berlaku, anda tidak akan dihukum atau tertakluk kepada sebarang bentuk penganiayaan atau tindakan membalas dendam walaupun, selepas penyiasatan, ia menunjukkan bahawa anda telah tersilap. Sebarang bentuk tindakan balas oleh seseorang yang tertakluk kepada Kod ini terhadap orang lain yang dengan keikhlasan dan tanpa niat jahat telah membuat laporan atau pendedahan seperti yang dinyatakan di atas adalah dilarang dan dengan sendirinya akan dianggap sebagai salah laku serius yang menyebabkan orang yang terlibat dalam tindakan balas itu bertanggungjawab terhadap tindakan tatatertib. Ini termasuk tindakan terang-terangan, seperti memecat, memindahkan, menurunkan pangkat atau menyerang seseorang secara terbuka, dan tindakan balas yang lebih halus, seperti mengelakkan seseorang, meninggalkannya daripada

aktiviti profesional atau sosial, dan sebagainya.

32.4.

Peruntukan Seksyen 32 ini tidak bertujuan untuk membatalkan prosedur kilanan dan/atau proses dan prosedur tindakan tatatertib di Syarikat, dan tertakluk kepada prosedur dan sekatan yang berkuat kuasa untuk bidang kuasa anda.

33. Pendedahan Bayaran Berlebihan

Jika anda mendapati anda telah menerima lebihan bayaran gaji, elaun, perbelanjaan, tuntutan atau penggajian lain, atau ganjaran yang melebihi kelayakan anda, anda mesti segera memaklumkan kepada pegawai atasan terdekat anda dan jabatan yang bertanggungjawab untuk pembayaran atau ganjaran tersebut dan kemudian membayar balik sebarang lebihan bayaran tersebut kepada Syarikat.

BAHAGIAN III: BUDAYA DAN PERSEKITARAN TEMPAT KERJA

BAHAGIAN III: BUDAYA DAN PERSEKITARAN TEMPAT KERJA

1. Kepentingan Untuk Persekitaran Tempat Kerja Yang Selamat, Terjamin Dan Kondusif

Syarikat komited untuk menyediakan, dengan kerjasama anda, budaya dan persekitaran tempat kerja yang selamat, terjamin dan kondusif, di mana nilai saling hormat-menghormati, kepercayaan dan keyakinan dijunjung dan dipromosikan secara aktif.

2. Diskriminasi yang Menyalahi Perundangan

2.1.

Syarikat tidak akan bertolak ansur dengan diskriminasi yang menyalahi perundangan di tempat kerja atau terhadap kerja.

2.2.

Anda mesti mematuhi perundangan dalam bidang kuasa yang melarang diskriminasi tempat kerja.

3. Pembangunan yang Mampan

3.1.

Syarikat komited terhadap pembangunan yang mampan untuk membantu memenuhi keperluan tenaga dunia yang semakin meningkat melalui usaha secara bertanggungjawab kepada ekonomi, alam sekitar dan sosial.

3.2.

Anda harus mensasarkan untuk membentuk faedah sosial yang berkekalan; menjaga kesihatan dan keselamatan pekerja, kontraktor dan jiran tetangga; meminimumkan gangguan kepada masyarakat; pelepasan yang rendah; meminimumkan kesan ke atas ekosistem dan biodiversiti; dan penggunaan tenaga, air dan sumber lain dengan lebih cekap.

4. Kod Berpakaian

Semua pekerja hendaklah berpakaian kemas, sesuai dan sopan semasa waktu bekerja pejabat. Semua pekerja harus

mematuhi peraturan yang lebih khusus mengenai pakaian yang mungkin dinyatakan dalam mana-mana tambahan kepada Kod ini yang terpakai kepada mereka atau sebaliknya yang diwujudkan oleh Syarikat untuk tempat kerja.

5. Gangguan Seksual

5.1.

Promosi kesejahteraan fizikal, emosi dan psikologi pekerja adalah satu objektif penting bagi Syarikat. Dalam hal ini, Syarikat komited untuk menyediakan persekitaran kerja yang kondusif di mana hak anda untuk mendapat perlindungan daripada semua bentuk gangguan seksual dan tawaran dan pendahuluan seksual yang tidak diminta atau tidak sepatutnya diberi pengiktirafan sewajarnya.

5.2.

Perbuatan gangguan seksual, tawaran dan pendahuluan seksual yang tidak diminta dan tidak sepatutnya akan dianggap sebagai salah laku.

5.3.

Bagi tujuan Seksyen ini, "gangguan seksual" bermaksud:-

Sebarang kelakuan tidak diinginkan yang bersifat seksual dalam bentuk lisan, bukan lisan, visual,

psikologi atau gangguan fizikal:-

- a) yang mungkin, atas alasan yang munasabah, boleh dilihat oleh penerima sebagai meletakkan syarat seksual ke atas pekerjaannya; atau
- b) yang mungkin, atas alasan yang munasabah, boleh dilihat oleh penerima sebagai kesalahan atau penghinaan, atau ancaman terhadap kesejahteraan dirinya.

Gangguan seksual di tempat kerja termasuk sebarang gangguan seksual berkaitan pekerjaan yang berlaku di luar tempat kerja yang terhasil daripada tanggungjawab pekerjaan atau hubungan pekerjaan. Situasi di mana gangguan seksual berkaitan pekerjaan mungkin berlaku termasuk, tetapi tidak terhad kepada:-

- di majlis sosial yang berkaitan tempat kerja
- dalam pelaksanaan tugas kerja di luar tempat kerja;
- di persidangan atau sesi latihan berkaitan kerja;
- semasa perjalanan berkaitan kerja;

- melalui telefon; dan
- melalui media elektronik.

6. Pertalian Bukan Perniagaan Di Tempat Kerja

6.1.

Apabila pekerja mempunyai pertalian yang melangkaui hubungan profesional dan persahabatan sosial, pertalian tersebut boleh mewujudkan percanggahan kepentingan serta peluang untuk dieksploitasi, pilih kasih atau berat sebelah.

Hubungan sedemikian juga boleh menjejaskan nilai teras, seperti rasa hormat dan kepercayaan di kalangan kakitangan, dan kesan ke atas reputasi dan integriti Syarikat. Hubungan ini berkemungkinan secara nyata mewujudkan ketidakpuasan hati, ketidakharmonian dan kesukaran yang ketara bagi pihak berkenaan serta sesama pekerja Syarikat yang lain. Dalam keadaan ini, hubungan sedemikian tidak digalakkan. Syarat pekerjaan anda mungkin mengenakan keperluan tambahan berkenaan dengan pertalian di tempat kerja.

6.2.

Terdapat percanggahan kepentingan yang asas apabila anda menguruskan seseorang

yang mempunyai hubungan keluarga, romantik atau intim dengan anda. Walaupun anda bertingklahku dengan betul, pertalian anda mungkin dilihat sebagai mempengaruhi pertimbangan anda. Sehubungan itu, sebagai pekerja atau pengarah Syarikat, anda tidak boleh mengawasi, secara langsung atau tidak langsung, mana-mana pekerja yang mempunyai pertalian sedemikian dengan anda tanpa kebenaran bertulis daripada Jabatan Sumber Manusia anda (atau, dalam kes pengarah, setiausaha syarikat).

7. Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran Pekerjaan

7.1.

Syarikat komited untuk menyediakan tempat kerja yang selamat dan sihat untuk semua pekerja yang bekerja di kemudahannya dan meminimumkan kesan operasinya terhadap alam sekitar.

7.2.

Setiap pekerja Syarikat mesti dengan teliti dan tekun mematuhi semua keperluan, langkah, peraturan kerja dan prosedur operasi standard HSE yang

ditetapkan dalam manual, buku panduan dan dokumen seperti yang dipinda dan dikemas kini yang dikeluarkan oleh Syarikat dari semasa ke semasa dan semua undang-undang dan peraturan yang berkenaan.

8. Salahguna Isi-bahan (Penyalahgunaan Dadah dan Alkohol)

8.1.

Penggunaan isi-bahan yang disalahguna (seperti yang ditakrifkan dalam perkara 8.3) boleh menjejaskan prestasi di tempat kerja dan boleh menjadi ancaman kepada kesihatan, keselamatan dan alam sekitar. Oleh itu, adalah menjadi polisi Syarikat bahawa penggunaan, pemilikan, pengedaran, pembelian atau penjualan apa-apa bahan tanpa kebenaran di dalam premis atau semasa menjalankan perniagaan atau berada di bawah pengaruh mana-mana isi-bahan tersebut semasa bekerja adalah dilarang. Dalam hal ini, semua orang yang dilindungi oleh Kod ini mesti menurut dan mematuhi polisi dan prosedur dengan tekun mengenai salahgunaan isi-bahan yang dikeluarkan oleh Syarikat sebagaimana yang dipinda dan dikemas kini dari semasa ke

semasa, yang salinannya boleh didapati daripada Bahagian HSE. Pengambilan ubat psikoaktif yang dibenarkan oleh undang-undang bagi rawatan penyakit yang dikenal pasti, adalah tertakluk kepada kelulusan pengurusan Syarikat yang ada kuasa ke atas premis atau aktiviti yang berkaitan terlebih dahulu.

8.2.

Untuk memastikan pematuhan kepada Polisi ini, Syarikat boleh menjalankan ujian dan pengesanan salahgunaan isi-bahan mengikut polisinya tanpa pemberitahuan dan tertakluk kepada keperluan undang-undang yang terpakai. Mana-mana orang yang tertakluk kepada Kod ini yang didapati memiliki mana-mana isi-bahan yang disalahguna tanpa kebenaran atau yang didapati positif terdapat isi-bahan yang disalahguna adalah dianggap telah melakukan perbuatan salah laku yang boleh menyebabkan mereka dikenakan tindakan tatatertib, termasuk penamatan. Tertakluk kepada undang-undang tempatan dalam bidang kuasa operasi, pekerja dikehendaki memberi kebenaran kepada ujian dan carian yang dijalankan oleh mana-mana orang atau makmal yang diberi kuasa oleh Syarikat dengan menandatangani dokumen berkaitan yang

dikeluarkan oleh Syarikat. Selanjutnya, pekerja yang menjalani ujian tersebut mesti memberikan persetujuan untuk melepaskan keputusan tersebut kepada Syarikat.

8.3.

Di bawah Kod ini, "isi-bahan disalahguna" termasuk sebarang bentuk dadah yang menyalahi undang-undang, minuman beralkohol yang mengandungi etanol, dadah psikoaktif yang sah diperolehi atau digunakan tanpa preskripsi yang sah dan dadah psikoaktif yang sah diambil melebihi kegunaan terapeutik atau yang telah ditentukan.

8.4.

Kontraktor dan subkontraktor Syarikat dikehendaki menunjukkan bahawa program kawalan salahgunaan isi-bahan adalah sebahagian daripada pengurusan HSE mereka untuk memastikan bahawa salahgunaan isi-bahan dalam kalangan pekerja mereka dikawal dengan secukupnya dan memenuhi standard Syarikat.

9. Meminjam Wang

9.1.

Anda tidak akan, di bawah mana-mana keadaan, meminjam wang daripada orang bawahan anda

atau daripada kontraktor, subkontraktor, perunding atau pembekal Syarikat. Walau bagaimanapun, anda boleh menjadi penjamin bagi orang bawahan atau orang lain yang tertakluk kepada Kod ini untuk pinjaman yang diambil daripada Syarikat berdasarkan polisi semasa Syarikat.

9.2.

Tertakluk kepada perkara di atas dan kepada sebarang sekatan yang dinyatakan dalam mana-mana Tambahan yang terpakai kepada anda, anda boleh meminjam wang daripada mana-mana orang atau menjadi penanggung atau penjamin bagi mana-mana peminjam dengan syarat anda tidak dalam apa-apa cara meletakkan diri anda di bawah sebarang kewajipan serius untuk mana-mana orang:

- a) siapa, secara langsung atau secara tidak langsung, tertakluk kepada kuasa rasmi anda; atau
- b) dengan siapa anda mempunyai atau mungkin mempunyai urusan rasmi.

**BAHAGIAN IV:
TATATERTIB, PROSES
TATATERTIB DAN SEKATAN**

BAHAGIAN IV: TATATERTIB, PROSES TATATERTIB DAN SEKATAN

1. Kepentingan Berkelakuan Baik dan Tatatertib

1.1.

Pengekalan tatatertib, berkelakuan baik dan kesopanan di kalangan pekerja Syarikat adalah penting untuk kelancaran perniagaan atau perusahaannya dan adalah untuk kebaikan bersama Syarikat dan pekerjaanya.

1.2.

Istilah "salah laku" bermaksud tingkah laku yang tidak wajar atau perbuatan atau kelakuan yang berkaitan dengan tugas atau kerja yang tidak konsisten dengan pelaksanaan tanggungjawab yang sewajarnya kepada Syarikat dan termasuk pelanggaran tatatertib atau pelanggaran Tatakelakuan ini atau aturan dan peraturan seperti yang ditetapkan dalam mana-mana buku panduan, polisi atau penyata prosedur atau dalam mana-mana dokumentasi Syarikat.

1.3.

Perbuatan berikut boleh dianggap sebagai salah laku yang mana seseorang yang dilindungi oleh Kod ini mungkin bertanggungjawab untuk tindakan tatatertib, tertakluk kepada keperluan undang-undang yang terpakai: -

- i. Ingkar arahan;
- ii. kelewatan;
- iii. ketidakhadiran;
- iv. tingkah laku keganasan atau ancaman tingkah laku keganasan (termasuk serangan dan pergaduhan, sama ada dengan pekerja, pelanggan, kontraktor, atau pelawat ke premis Syarikat);
- v. kecurian, penipuan, penyelewengan;
- vi. tidak jujur atau berkelakuan sedemikian rupa sehingga membuka diri kepada syak wasangka ketidakjujuran;
- vii. menggalakkan atau membantu sesiapa sahaja untuk mencuri harta

- Syarikat;
- viii. kecuaiian, pengabaian atau kelalaian tugas;
 - ix. tidur semasa bertugas;
 - x. kerosakan yang disengajakan kepada harta Syarikat;
 - xi. meninggalkan tempat kerja pada waktu bekerja tanpa kebenaran yang sewajarnya;
 - xii. ketidaksopanan seksual di tempat kerja;
 - xiii. penyalahgunaan dadah atau alkohol di tempat kerja atau yang menjejaskan prestasi anda;
 - xiv. mendaftar masuk atau menandatangani kehadiran untuk pekerja lain;
 - xv. gangguan seksual;
 - xvi. menghalang pekerja lain daripada melaksanakan tugas mereka;
 - xvii. perjudian di dalam premis Syarikat;
 - xviii. tidak mematuhi langkah berjaga-jaga atau peraturan keselamatan, atau masuk campur atau mengganggu-suai mana-
- mana peranti keselamatan yang dipasang di dalam atau di sekitar premis Syarikat;
- xix. terlibat dalam sebarang amalan yang menyalahi undang-undang atau tidak beretika seperti mengambil atau memberi suapan atau menerima sebarang sogokan haram sama ada dari segi kewangan atau sebaliknya;
 - xx. melibatkan diri dalam pekerjaan/perniagaan lain semasa dalam perkhidmatan Syarikat, tanpa kebenaran Syarikat;
 - xxi. sebarang perbuatan yang boleh menjejaskan imej atau reputasi Syarikat;
 - xxii. penyalahgunaan komputer dan sistem telekomunikasi Syarikat (cth., mengakses secara berlebihan laman internet yang tidak berkaitan dengan kerja (seperti laman sesawang rangkaian sosial), mengakses laman lucah dan sengaja mengganggu atau menggunakan perkakasan atau perisian komputer tanpa kebenaran);
 - xxiii. melanggar undang-undang

tempatan mengenai perlindungan kerahsiaan data peribadi pekerja Syarikat;

- xxiv. mengambil tindakan balas terhadap orang dalam situasi di mana mereka dilindungi oleh Polisi pemberi maklumat Syarikat;
- xxv. berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan secara munasabah sebagai kurang kecekapan;
- xxvi. melanggar mana-mana polisi atau larangan yang ditetapkan dalam Kod ini;
- xxvii. mengambil langkah-langkah untuk mengelakkan polisi dan larangan yang ditetapkan dalam Kod ini;
- xxviii. gagal mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang terpakai kepada perniagaan dan operasi Syarikat; dan
- xxix. gagal mematuhi peraturan dan prosedur Syarikat yang ditetapkan, termasuk tetapi tidak terhad kepada had kuasa (LOA).

1.4.

Senarai jenis salah laku di atas tidak boleh dianggap sebagai

menyeluruh dan, untuk mengelakkan keraguan, senarai tersebut tidak mengurangkan maksud salah laku seperti yang dinyatakan dalam Bahagian 1.2 Bahagian IV di atas.

1.5.

Tanpa had ke atas perkara di atas, seseorang yang dilindungi oleh Kod ini akan:-

- a) mematuhi semua undang-undang dan peraturan berkanun yang terpakai kepada perniagaan dan operasi Syarikat; dan
- b) mematuhi peraturan dan prosedur Syarikat yang ditetapkan, termasuk tetapi tidak terhad kepada had kuasa (LOA).

1.6.

Tertakluk kepada keperluan undang-undang yang terpakai, tindakan tatatertib boleh diambil terhadap mana-mana orang yang dilindungi oleh Tatakeluaran ini kerana salah laku atau kerana tidak mematuhi undang-undang, peraturan, aturan dan prosedur tersebut.

2. Proses Tatatertib dan Sekatan

Aturan dan amalan tatatertib standard untuk menangani

pelanggaran polisi syarikat akan digunakan, dalam setiap keadaan tertakluk kepada keperluan undang-undang yang terpakai. Maklumat lanjut mengenai perkara ini boleh diperolehi daripada Jabatan Sumber Manusia.

.

2.0 PANDUAN

2.1 APAKAH PANDUAN INI?

Panduan ini menyediakan pengenalan kepada Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan Syarikat ("Kod" atau "CoBE") yang ringkas dan mudah difahami. Ia bukan pengganti untuk membaca dan mematuhi Tatakelakuan dan polisi Syarikat yang lain yang berkaitan dengan anda dalam melaksanakan tugas anda. Anda bertanggungjawab untuk membaca, memahami dan mematuhi Kod, polisi dan prosedur Syarikat yang lain, dan undang-undang dan peraturan lain yang berkenaan. Pastikan anda mengetahui peraturan yang terpakai kepada anda. Setiap pekerja diharap mendapatkan bimbingan apabila diperlukan.

dengan Kod dan polisi Syarikat yang lain.

Standard yang ditetapkan dalam Kod, bertujuan untuk digunakan di semua negara di mana Syarikat menjalankan perniagaan. Semua pekerja tertakluk kepada undang-undang dan peraturan negara tempat mereka bekerja. Sila pastikan anda menghubungi penyelia anda atau salah satu pihak lain yang disenaraikan di belakang panduan ini jika anda tidak jelas tentang undang-undang dan peraturan yang digunakan untuk aktiviti anda, dan bagaimana cara ia berinteraksi

2.2 BAGAIMANA ANDA MENGGUNAKAN KOD?

Kod ini tidak menangani setiap kemungkinan situasi tempat kerja atau menyenaraikan semua polisi Syarikat. Pertimbangan munasabah dan perhatian terhadap nilai teras Syarikat dan komitmennya terhadap tingkah laku yang sah disisi undang-undang dan beretika harus membimbing semua yang kami lakukan, sama ada sesuatu situasi ditangani secara khusus atau tidak di dalam Kod.

Untuk menggunakan Kod, anda hendaklah

- Baca keseluruhan Kod. Panduan ini merupakan pengenalan yang berguna, tetapi ada butiran yang dinyatakan dalam Kod yang tidak dibincangkan di sini.
- Pertimbangkan bagaimana Kod terpakai kepada anda, dan bagaimana ia akan terpakai untuk situasi yang anda telah alami pada masa lalu atau mungkin bakal dihadapi pada masa hadapan.
- Pertimbangkan soalan

dan jawapan dalam panduan ini dan gunakannya sebagai titik permulaan untuk meneroka soalan lain yang anda mungkin ada berkaitan Kod.

- Jangan mengganggu pengurusan tahu tentang atau menerima tingkah laku yang tidak konsisten dengan Kod. Berwaspada dan bertanya soalan. Bawa ketidakpastian anda kepada penyelia anda atau salah seorang kenalan lain yang disenaraikan di belakang Kod. Matlamat utama Kod adalah untuk mengelakkan anda daripada masalah undang-undang dan etika dan memaklumkan diri anda tentang undang-undang dan polisi yang berkaitan dengan kerja anda adalah langkah kritikal dalam mencapai matlamat tersebut.

2.3 TANGGUNGJAWAB KAMI SEBAGAI AHLI KUMPULAN

Semua kakitangan Syarikat bertanggungjawab untuk menegakkan standard tertinggi apabila bertindak bagi pihak Syarikat. Syarikat mempunyai kepentingan tertentu dalam mengambil tindakan yang mencerminkan Syarikat dengan baik dan demi kepentingan awam. Syarikat mensyaratkan semua ahli kumpulan Syarikat di seluruh dunia untuk bertindak dengan integriti dalam semua yang mereka lakukan.

Selain hanya berkelakuan dengan berintegriti, anda mempunyai tanggungjawab untuk membantu melindungi Syarikat daripada bahaya undang-undang dan etika, termasuk salah laku oleh ahli kumpulan Syarikat yang lain. Syarikat akan mendapat manfaat paling banyak jika anda membantu mengenal pasti risiko undang-undang dan etika sebelum ia menjadi masalah sebenar. Jika anda percaya bahawa pekerja lain telah melanggar, atau mungkin akan melanggar, Kod, mana-mana polisi atau prosedur Syarikat yang lain, atau keperluan undang-undang yang berkaitan dengan kerja, anda mempunyai kewajiban untuk melaporkan kepercayaan itu

kepada Syarikat. Pada dasarnya, pekerja harus berasa selesa membincangkan apa-apa perkara dengan penyelia mereka, tetapi dalam beberapa kes yang mungkin tidak praktikal atau sesuai. Dalam kes tersebut, anda harus menghubungi orang lain, termasuk:

- Wakil Jabatan Undang-undang;
- Ketua Pegawai Eksekutif;
- Ketua Jabatan Anda; atau
- Wakil Jabatan Sumber Manusia.

Syarikat telah mewujudkan Polisi Pendedahan Maklumat yang direka untuk membawa potensi pematuhan dan risiko etika kepada perhatian pengurusan dengan cara menyediakan kakitangan yang prihatin dengan kaedah yang ditetapkan untuk melaporkan kebimbangan dan perlindungan yang dipertingkatkan terhadap tindakan balas bagi laporan yang dibuat dengan keikhlasan dan tanpa niat jahat. Undang-undang tempatan boleh menjejaskan prosedur pemberi maklumat. Sebagai contoh, di sesetengah negara, mungkin prosedur

pemberian maklumat hanya boleh digunakan untuk melaporkan kebimbangan yang serius yang melibatkan pengurusan kanan. Satu salinan Polisi Pemberi Maklumat, bersama-sama dengan borang akan digunakan dalam membuat laporan pemberi maklumat, yang boleh didapati daripada Jabatan Sumber Manusia.

2.4 NILAI TERAS DAN BUDAYA

Pematuhan kepada prinsip-prinsip tatatertib, berkelakuan baik, profesionalisme, kesetiaan, integriti dan kesepaduan adalah penting untuk kejayaan dan kesejahteraan Syarikat. Dalam hal ini, Syarikat komited kepada standard integriti, keterbukaan dan akauntabiliti tertinggi dalam pengendalian perniagaan dan operasi Syarikat. Prinsip Perniagaan Am kami mencerminkan komitmen ini.

Semua kakitangan Syarikat mempunyai kewajipan untuk bertindak dengan keikhlasan, kesetiaan, ketekunan dan integriti. Lebih khusus lagi, Syarikat menjangkakan bahawa anda akan:

- Berusaha ke arah tahap profesionalisme yang tinggi.
- Berikan kesetiaan dan ketaatan anda yang tidak berbelah bahagi kepada Syarikat pada setiap masa dan pada semua masa.
- Berkhidmat dengan jujur dan berintegriti, sopan santun dan muhibah.
- Mempamerkan kesepaduan Syarikat berdasarkan kesatuan tujuan bersama-sama dengan sikap prihatin

terhadap individu.

- Jaga kewajipan anda untuk menjaga kepentingan dan reputasi Syarikat.
- Tunjukkan rasa tertib, kerjasama dan ketekunan yang tinggi dalam menjalankan tugas.
- Bertindak secara konsisten untuk mengekalkan keyakinan dan kepercayaan Syarikat terhadap anda.
- Mengalakkan kreativiti dan pendekatan baharu semasa menjalankan kerja anda.
- Mematuhi perundangan dan peraturan yang berkenaan serta Polisi dan prosedur syarikat.

Anda tidak sepatutnya merasa bahawa Syarikat menjangkakan anda untuk melanggar undang-undang atau polisi. Ia bertentangan dengan pendekatan Syarikat untuk anda berasa digalakkan atau tertekan untuk berbuat demikian, walaupun jika pelanggaran akan meningkatkan keputusan atau membantu mencapai petunjuk prestasi utama. Jika anda diminta melakukan sesuatu yang anda fikir salah atau tidak wajar, atau anda

akan takut atau malu untuk melihat ia disiarkan dalam akhbar esok, anda harus mengambil langkah untuk menangani situasi itu dengan bercakap terus dengan penyelia anda atau orang lain dalam organisasi yang boleh memberi anda bimbingan yang sesuai.

Halaman berikut dalam panduan ini menerangkan bagaimana nilai dan budaya Syarikat digambarkan secara praktikal dalam Kod.

Soalan dan Jawapan

- menggunakan kontraktor untuk beberapa kerja Syarikat. Saya mendengar daripada salah seorang pesaing kontraktor bahawa kontraktor itu telah melanggar beberapa keperluan syarat undang-undang tempatan. Saya mempunyai tanggapan bahawa syarat keperluan yang berkaitan tidak dikuatkuasakan, dan bahawa kontraktor mungkin menjimatkan wang kami jika melanggar syarat keperluan. Patutkah saya peduli?

JAWAPAN: *Ya, anda sepatutnya. Syarikat mensyaratkan kontraktor dan pihak lain yang bertindak bagi pihak Syarikat untuk menghormati undang-undang, dan secara amnya*

mematuhi prinsip yang ditetapkan dalam Kod. Dalam sesetengah kes, Syarikat boleh dipertanggungjawabkan atas salah laku oleh kontraktornya, tetapi mengetepikan perkara itu, Syarikat mensyaratkan orang yang melaksanakan kerja untuk Syarikat bertindak dengan kewajaran dan integriti. Anda harus melaporkan khabar angin tersebut kepada penyelia anda atau ke titik hubungan lain yang berkaitan dalam Syarikat.

- Salah seorang perunding kami memberitahu saya bahawa kami harus mengabaikan keperluan undang-undang di negara tempat kami menjalankan perniagaan kerana keperluan itu tidak pernah dikuatkuasakan. Bolehkah saya bergantung pada nasihatnya?

JAWAPAN: *Tidak. Polisi Syarikat adalah untuk mematuhi undang-undang yang terpakai dalam bidang kuasa di mana Syarikat beroperasi. Anda harus berunding dengan wakil Jabatan Undang-undang atau kakitangan lain yang bertanggungjawab untuk hal pematuhan untuk panduan.*

2.5 PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

Percanggahan kepentingan biasanya timbul apabila anda berada dalam kedudukan untuk mengambil kesempatan daripada peranan anda di Syarikat untuk faedah peribadi anda, termasuk manfaat keluarga/isi rumah dan rakan anda, dengan meletakkan kepentingan peribadi, sosial, kewangan atau politik anda sebelum kepentingan Syarikat. Anda secara umumnya disyarat mengelakkan percanggahan kepentingan, dan situasi yang berpotensi untuk mewujudkan percanggahan kepentingan. Malah kemunculan percanggahan kepentingan boleh merosakkan anda atau Syarikat. Khususnya, penggunaan kedudukan pejabat Syarikat, maklumat sulit, harta atau sumber lain untuk keuntungan peribadi, atau untuk kelebihan orang lain yang berkaitan atau bersekutu dengan anda, adalah dilarang.

Dalam beberapa situasi terhadap percanggahan kepentingan yang telah didedahkan sepenuhnya kepada Syarikat mungkin boleh diterima. Sebarang percanggahan kepentingan yang berpotensi harus diselesaikan

dengan Jabatan Sumber Manusia. Kegagalan untuk mendedahkan sepenuhnya sifat dan skop percanggahan kepentingan boleh mengakibatkan tindakan tatatertib terhadap anda. Apabila ragu-ragu, anda harus mendedahkan dan berunding.

Apakah beberapa contoh biasa percanggahan kepentingan?

- Mempunyai kepentingan kewangan dalam pembekal, pesaing atau pelanggan di mana anda terlibat dalam keputusan Syarikat yang berkaitan dengan, atau berkaitan, dengan mereka.
- Mempunyai kepentingan kewangan dalam transaksi di mana anda tahu Syarikat terlibat atau merancang untuk terlibat.
- Memberi maklumat sulit Syarikat kepada pihak ketiga untuk memberi mereka kelebihan dalam berurusan dengan Syarikat.
- Berurus niaga untuk akaun anda sendiri dengan

pelanggan Syarikat, pembekal, kontraktor atau penjual dengan syarat selain daripada yang tersedia secara percuma kepada orang awam.

- Menerima yuran, komisen atau item lain yang bernilai daripada pembekal, pesaing atau pelanggan (selain daripada keadaan yang sangat terhad).
- Menggunakan pengaruh anda untuk memajukan kerjaya saudara-mara anda dalam organisasi.

Situasi percanggahan kepentingan boleh timbul daripada kepentingan dan urusan anda, atau daripada kepentingan dan urusan ahli keluarga anda, rakan sekutu atau sesiapa sahaja yang anda mempunyai kepentingan.

Tidak mungkin untuk menyatakan semua situasi di mana percanggahan kepentingan mungkin timbul. Anda perlu sedar tentang prinsip umum dan berkelakuan sewajarnya.

Soalan dan Jawapan

- Sepupu pertama saya adalah pengarah dan pemilik sebahagian kecil Syarikat kertas yang membekalkan kertas

kepada Syarikat. Patutkah saya melaporkannya?

JAWAPAN: *Ya. Mungkin pertalian itu akan dibenarkan, tetapi anda harus melaporkan situasi di mana anda sedar bahawa ahli keluarga anda mempunyai kepentingan di dalam syarikat yang menjalankan perniagaan dengan Syarikat.*

- Salah seorang kawan rapat peribadi saya baru sahaja dilantik sebagai pengurus kanan di Syarikat yang merupakan salah seorang pelanggan kami. Saya bertanggungjawab ke atas rundingan kontrak dengan Syarikat itu. Ini akan menjadi hebat, kerana itu bermakna rundingan dengan Syarikat itu akan menjadi lebih mudah. Adakah terdapat masalah dengan ini, walau bagaimanapun, di bawah Kod?

JAWAPAN: *Kod tidak menyediakan setiap contoh di mana percanggahan kepentingan boleh timbul. Adalah penting untuk memberi tumpuan kepada prinsip utama: adakah terdapat hubungan atau aktiviti yang boleh menjejaskan objektiviti anda dan kewajipan kesetiaan anda kepada*

Syarikat? Atau ia kelihatan seperti berbuat demikian? Di sini, dengan rakan peribadi rapat yang di sisi lain, terdapat risiko objektiviti yang boleh terjejas. Anda harus melaporkan keadaan tersebut kepada Jabatan Sumber Manusia. Mungkin ada cara mudah untuk menangani situasi tersebut.

- Saya ingin membantu anak saudara saya mendapat pekerjaan di Syarikat. Adakah itu masalah?

JAWAPAN: *Anda boleh mengarahkan anak saudara anda kepada pejabat pengambilan pekerja yang berkaitan di Syarikat, dan anda harus (dan patut) memberitahu Jabatan Sumber Manusia bahawa pemohon adalah anak saudara anda. Walau bagaimanapun, anda tidak sepatutnya terlibat dalam perbincangan mengenai sama ada dia patut diambil bekerja, dan anda harus mengelakkan situasi di mana dia berada di bawah kuasa anda, tanpa kebenaran tersurat daripada Jabatan Sumber Manusia.*

- Saya tidak mempunyai cara untuk mengetahui urusan perniagaan yang mungkin diceburi oleh bapa saudara dan sepupu saya, dan sama ada mereka akan mempunyai kepentingan pemilihan

dengan entiti milik persendirian yang menjalankan perniagaan dengan Syarikat. Adakah saya berdepan masalah?

JAWAPAN: *Syarikat mensyaratkan pekerjaannya memaklumkan diri mereka tentang situasi di mana percanggahan kepentingan timbul kerana urusan perniagaan saudara terdekat mereka. Jika anda menyedari situasi sedemikian, anda harus melaporkannya dengan segera.*

- Saya sangat suka orang di kontraktor tertentu. Mereka melakukan kerja yang baik dan mudah diuruskan, dan mengupah mereka memberi manfaat kepada Syarikat. Untuk membantu mereka bersama-sama, saya bercadang untuk memberi mereka beberapa petunjuk tentang bagaimana mereka boleh membentangkan tawaran mereka supaya mereka mempunyai rekod dalaman. Sudah tentu, saya tidak mengambil sebarang bayaran daripada mereka untuk ini, dan saya tahu bahawa Syarikat akan mendapat manfaat jika dapat bekerja bersama.

OK, kan—tidak perlu menjelaskan apa-apa?

isu undang-undang, walaupun tiada imbuhan pengarah dibayar.

JAWAPAN: *Tidak. Anda tidak boleh memberikan kelebihan yang tidak wajar kepada pihak luar dalam urusannya dengan Syarikat tanpa kelulusan daripada Syarikat. Ia tidak bermakna jika anda tidak akan mendapat manfaat secara peribadi. Ia juga tidak bermakna jika, secara imbalan, Syarikat tidak dimudaratkan. Polisi dan prosedur Syarikat berkenaan dengan perolehan mesti dipatuhi untuk mengekalkan integriti dan ketelusan program perolehan Syarikat.*

- Saya telah diminta untuk berkhidmat dalam lembaga pengarah sebuah Syarikat di luar Syarikat. Saya tidak mengetahui sebarang urusan antara kedua Syarikat ini. Saya boleh terima jawatan itu, bukan?

JAWAPAN: *Sebelum anda menerima sebarang jawatan sebagai ahli lembaga Pengarah di luar Syarikat, anda hendaklah sentiasa mendapatkan kelulusan bertulis daripada Jabatan Sumber Manusia. Kedudukan sedemikian mungkin menimbulkan percanggahan kepentingan atau*

2.6 MEMBANTERAS RASUAH DAN AMALAN TIDAK BERETIKA

Meminta Rasuah dan Memberi Suapan

Syarikat komited sepenuhnya untuk membanteras amalan rasuah dan tidak beretika dalam menjalankan perniagaannya. Justeru itu, Tatakelakuan melarang pekerja Syarikat secara langsung atau tidak daripada meminta, menerima atau menawarkan suapan kepada atau daripada pegawai kerajaan atau individu swasta, walaupun ia bermakna kehilangan peluang perniagaan.

Kontraktor, subkontraktor, perunding, ejen, wakil dan orang lain yang bertindak untuk atau bagi pihak Syarikat adalah diminta mematuhi dengan tegas polisi Syarikat yang melarang permintaan yang tidak wajar, suapan dan rasuah.

Malah kemunculan tingkah laku yang membentuk aktiviti rasuah akan sangat merosakkan Syarikat dan mesti dielakkan.

Dalam hal ini, Kod menetapkan panduan mengenai pemberian dan penerimaan hadiah dan keraian.

Hadiah dan Keraian

Anda mesti mematuhi polisi Syarikat yang berkaitan dengan hadiah dan keraian.

Semua hadiah atau keraian yang diterima oleh anda atau ahli keluarga anda daripada kontraktor, sub-kontraktor, pembekal, perunding, jurubank, peniaga atau pelanggan Syarikat, sama ada sebenar atau berpotensi, tanpa mengira nilai, mesti dilaporkan kepada Syarikat mengikut polisi dan prosedur syarikat yang berkenaan mengenai penerimaan hadiah dan keraian. Anda mungkin diarahkan untuk menyerahkan hadiah kepada Syarikat, mendermakannya kepada badan amal atau mengembalikannya. Sebagai perkara umum, situasi di mana anda akan dibenarkan untuk menerima dan mengekalkan hadiah adalah sangat terhad. Anda tidak dibenarkan untuk meminta hadiah atau bantuan peribadi daripada kontraktor, subkontraktor, pembekal, perunding, jurubank, peniaga atau pelanggan Syarikat atau pihak lain yang mempunyai urusan

perniagaan dengan Syarikat, sama ada yang sebenar atau berpotensi.

Anda tidak boleh menerima hadiah atau keraian sebagai pertukaran untuk melaksanakan atau tidak melaksanakan kuasa anda atau sebaliknya memudaratkan Syarikat. Jika anda mempunyai soalan tentang hadiah atau keraian yang ditawarkan kepada anda, sila rujuk Ketua Jabatan anda untuk mendapatkan bimbingan.

Jika anda diberi kuasa di bawah polisi Syarikat untuk menyediakan hadiah atau keraian, anda hanya boleh menyediakan hadiah atau keraian yang mempunyai tujuan perniagaan yang sah, dan hanya mengikut polisi dan prosedur Syarikat mengenai hadiah dan keraian yang terpakai dengan bidang kuasa anda. Anda mempunyai kewajipan untuk memaklumkan diri anda berkaitan polisi dan prosedur syarikat. Anda tidak boleh, dalam apa jua keadaan, memberikan hadiah atau keraian yang menyalahi undang-undang, terlalu berbahaya atau tidak senonoh, berorientasikan seksual atau tidak konsisten dengan komitmen Syarikat untuk saling menghormati atau untuk tujuan mempengaruhi seseorang secara tidak wajar untuk bertindak demi

kepentingan Syarikat. Tiada hadiah wang tunai boleh diberikan dan anda tidak sepatutnya membayar untuk keraian atau hadiah secara peribadi untuk mengelakkan daripada mendapatkan pra-kelulusan.

Kod menyediakan panduan tambahan untuk sebarang hadiah atau keraian yang akan diberikan kepada pegawai awam. Secara amnya, walaupun anda secara umumnya diberi kuasa untuk menyediakan hadiah dan keraian, anda tidak boleh menawarkan hadiah atau layanan, termasuk perbelanjaan berkaitan perjalanan, kepada pegawai kerajaan dan ahli keluarga mereka tanpa kebenaran khusus Syarikat. Anda tidak boleh membayar untuk perjalanan dan keramahan yang tidak berkaitan dengan perniagaan untuk mana-mana pegawai kerajaan atau keluarganya. Selain daripada yang diluluskan oleh Syarikat, anda tidak boleh menawarkan atau memberikan hadiah atau apa-apa lagi yang bernilai kepada mana-mana orang jika anda mengetahui atau mengesyaki bahawa pegawai kerajaan atau keluarganya akan menjadi penerima manfaat atau penerima tidak langsung. Dalam apa jua keadaan, hadiah atau layanan tidak boleh ditawarkan kepada pegawai awam sebagai

dorongan atau ganjaran untuk mengambil, atau menahan diri daripada mengambil, sebarang tindakan berhubung dengan urusan perniagaan Syarikat. Sekali lagi, anda mempunyai tanggungjawab untuk memaklumkan diri anda tentang polisi dan amalan Syarikat mengenai hadiah dan keraian yang terpakai kepada anda.

Pengubahan Wang Haram

Syarikat menentang sekerasnya pengubahan wang haram dan aktiviti lain yang melibatkan urusan dalam hasil aktiviti jenayah. Anda mungkin tidak sengaja berurusan dengan penjenayah atau hasil jenayah. Anda mesti melaporkan kepada Ketua Jabatan anda tentang transaksi yang mencurigakan atau kejadian yang disyaki pengubahan wang haram atau suapan. Kod ini menyediakan panduan lanjut berkenaan dengan cara menangani dan membanteras kemungkinan situasi pengubahan wang haram.

Walau bagaimanapun, secara amnya, dua isyarat amaran yang jelas tentang kemungkinan isu ialah:

- Penyelewengan dalam cara pembayaran diatur dan dilaksanakan
- Kewujudan pelanggan yang

tidak mempunyai integriti dalam urusan mereka atau yang dikaitkan dengan operasi yang meragukan.

Soalan dan Jawapan

Meminta Rasuah dan Memberi Suapan

- Kami membida kontrak awam yang besar di negara asing. Kami telah diyakinkan bahawa tawaran kami akan diterima jika kami menggunakan perkhidmatan pengangkutan tempatan dengan syarikat yang dimiliki oleh abang ketua kementerian yang bertanggungjawab menyemak bida kami. Bolehkah kami menggunakan syarikat itu?

JAWAPAN: *Kadangkala negara mengenakan syarat berkenaan penggunaan kontraktor tempatan untuk mendapatkan tawaran. Ini kadang-kadang boleh diterima dan sesuai, tetapi dalam keadaan di mana ahli keluarga rapat pegawai kerajaan akan kelihatan mendapat manfaat secara langsung, dan kejayaan bidaan kami mewujudkan persetujuan kami untuk memberi manfaat kepada ahli keluarga itu, pengaturannya mempunyai tanda-tanda pengaturannya rasuah yang akan bertentangan dengan polisi Syarikat. Kelulusan daripada Ketua*

Jabatan anda atau Ketua Pegawai Eksekutif adalah diperlukan dengan berunding dengan Bahagian Undang-undang. Jika syarikat pengangkutan adalah milikan-kerajaan, secara umumnya tidak akan timbul isu, dengan andaian tiada tanda suapan atau rasuah.

- Anak kepada penjual perkhidmatan kepada Syarikat memiliki edaran kereta. Setelah mengetahui bahawa saya sedang mencari untuk membeli kereta baru, penjual menawarkan untuk anak lelakinya memberikan saya diskaun yang besar untuk kereta baru. saya tidak akan dapat mencari harga yang hampir sama baik di mana-mana pengedar lain. boleh saya terima tawaran itu?

JAWAPAN: *Tidak. Ini adalah faedah peribadi yang tidak wajar yang dilarang oleh Kod. Menerima diskaun boleh menimbulkan kemunculan suapan komersial, dan juga akan bertentangan dengan polisi percanggahan kepentingan Syarikat.*

- Seorang jururunding telah menawarkan untuk "menghilangkan beberapa masalah" dalam prosiding pelesenan asing jika kami membayarnya empat juta Euro untuk perkhidmatan

perundingan. Terdapat khabar angin bahawa jururunding telah membayar rasuah pada masa lalu. Kami benar-benar ingin mengatasi masalah pelesenan. Bolehkah kami mengubah jururunding?

JAWAPAN: *Anda harus berunding dengan Ketua Jabatan atau Ketua Pegawai Eksekutif anda dengan tujuan untuk mengesahkan bahawa hubungan dan kaedah perunding sejajar dengan polisi Syarikat dan undang-undang yang terpakai. Terdapat "tanda amaran" di sini yang sangat mencadangkan hubungan perkara ini mungkin perlu dielakkan. Perkhidmatan perundingan boleh menjadi sah dan berharga, tetapi perihalan perkhidmatan yang samar-samar, tawaran "pengaturan" dan khabar angin adalah semua isyarat amaran bahawa amalan rasuah mungkin terlibat. Perunding, ejen dan pihak ketiga yang lain tidak boleh terlibat untuk tujuan memberi suapan secara tidak langsung atau sebaliknya memintas undang-undang yang terpakai atau polisi dan prosedur Syarikat.*

- Seorang birokrat kecil di negara asing menahan pembebasan beberapa peralatan yang kami perlukan di dalam operasi kami. Dia mengatakan

bahawa jika kami membayarnya yuran pemprosesan khas secara tunai dia akan mengeluarkan permit untuk melepaskan peralatan. Jumlah bayarannya adalah remeh berbanding nilai peralatan untuk operasi kami. Bolehkah kami bayar yuran?

JAWAPAN: *Tidak. Polisi Syarikat adalah larangan suapan. Permintaan untuk bayaran pemudahcara hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan and atau kepada Ketua Pegawai Eksekutif. Jika yuran itu dikenakan oleh negara asing sebagai caj kerajaan, itu berbeza, tetapi perlu berhati-hati untuk membayar yuran kerajaan melalui saluran yang betul dan untuk memastikan bahawa ia didokumenkan dengan betul (cth., dengan resit rasmi).*

Hadiah dan Keraian

- Mengetahui bahawa saya suka bola sepak, seorang kontraktor yang berurusan dengan saya telah menawarkan kepada saya empat tiket untuk menyaksikan perlawanan akhir Piala Dunia. Setiap tiket mempunyai nilai muka \$250, tetapi mereka dijual dalam talian dengan harga lebih

\$1,500. Bolehkah saya menerima tiket, atau sekurang-kurangnya membelinya pada nilai muka?

JAWAPAN: *Anda harus merujuk peraturan mengenai hadiah dan keraian dan, jika ada soalan, hubungi Ketua Jabatan anda untuk mendapatkan bimbingan, tetapi kemungkinan besar jawapannya adalah negatif, terutamanya jika pembekal tidak hadir bersama anda dan rakan sekerja yang lain. Anda tidak akan dibenarkan membeli tiket pada nilai muka untuk kegunaan peribadi anda (atau jualan semula) kerana harga pasarannya jauh melebihi nilai mukanya (urus niaga luar pasaran).*

- Seorang pelanggan telah menghadihkan saya hadiah yang sangat mahal. Di negara asalnya, adalah dianggap sangat tidak sopan untuk menolak hadiah dan berbuat demikian mungkin merosakkan hubungan perniagaan yang tidak boleh dibaiki. Apa yang perlu saya lakukan?

JAWAPAN: *Rujuk Ketua Jabatan anda atau Ketua Pegawai Eksekutif dan ambil arahan. Dalam sesetengah keadaan mungkin boleh menerimanya sebagai harta Syarikat, bukannya sebagai hadiah peribadi, dan kemudian dipamerkan di tempat yang boleh dinikmati oleh*

semua orang. Hadiah itu harus dikembalikan dengan kekesalan jika ia ditawarkan dengan syarat (atau dengan jangkaan yang jelas) beberapa konsesi atau bantuan (iaitu, sebagai suapan). Ia tidak sepatutnya diterima jika ia adalah hadiah wang tunai atau wang tunai yang setara.

- Saya keluar makan malam dengan kontraktor yang berminat untuk membida projek Syarikat. Acara itu sosial semata-mata, kami tidak membincangkan projek itu. Apabila saya pulang, saya menjumpai satu sampul surat wang tunai \$2,000 di dalam poket jaket saya. Saya tidak tahu bagaimana sampai ke sana. Sekarang apa yang perlu saya lakukan?

JAWAPAN: *Hubungi Jabatan Undang-undang atau kakitangan pematuhan lain dengan segera. Walaupun mungkin terdapat beberapa penjelasan yang sah untuk kemunculan wang tunai itu, nampaknya sangat mungkin bahawa ia adalah percubaan suapan atau usaha untuk menjejaskan anda. Anda harus mengikut arahan Jabatan Undang-undang.*

- Ketua jabatan pembelian di

salah satu daripada pelanggan utama kami telah bertanya sama ada kami boleh mengaturkan permainan golf untuk beberapa orang ahli pasukannya dan beberapa kakitangan kami. Bolehkah kami melayan dia?

JAWAPAN: *Keraian perniagaan biasa untuk tujuan membina hubungan interpersonal yang baik secara umumnya tidak boleh ditolak, tetapi ia perlu kelulusan dan perhatian sewajarnya untuk mengelak daripada meninggalkan tanggapan bahawa keraian adalah sebagai pertukaran untuk beberapa kebaikan atau kelebihan yang tidak wajar. Anda harus menyemak polisi dan prosedur Jabatan Sumber Manusia berkaitan pentadbiran hadiah dan keraian untuk melihat sama ada anda mempunyai kuasa untuk membuat pengaturan sedemikian dan apakah batasan ke atas keraian itu.*

Pegawai Awam

- Delegasi kerajaan asing ingin melawat salah satu fasiliti kami berkaitan dengan pertimbangan mereka terhadap tawaran Syarikat untuk projek besar dalam negara mereka. Fasiliti itu berada di lokasi

terpencil. Bolehkah saya menawarkan syarikat untuk membayar pengangkutan dan penginapan bermalam delegasi Syarikat berkenaan?

JAWAPAN: *Sebarang cadangan penyediaan barangan atau perkhidmatan yang bernilai kepada pegawai kerajaan perlu diteliti. Pengesahan perlu diperolehi bahawa menyediakan pengangkutan dan penginapan bermalam tidak akan menyalahi undang-undang di bawah undang-undang kerajaan asing atau dilarang oleh syarat-syarat proses bidaan. Ketua Jabatan anda atau Ketua Pegawai Eksekutif mesti menyemak dan meluluskan terlebih dahulu sebarang tawaran tersebut dengan berunding dengan Jabatan Undang-undang. Walau apa pun, tawaran itu tidak boleh dibuat dalam cara yang menunjukkan ia bergantung kepada atau sebagai pertukaran untuk layanan yang baik kepada Syarikat dalam proses pembidaan. Jika lawatan tapak tidak dikaitkan dalam cara yang logik dengan projek itu, adalah dinasihatkan untuk mencari jalan untuk menolak secara sopan.*

Pengubahan Wang Haram

- Seorang pelanggan ingin menggunakan wang tunai

untuk membayar pembelian \$25,000 daripada Syarikat. Patutkah saya melaporkan perkara ini dalam Syarikat?

JAWAPAN: *Ya. Bayaran tunai yang begitu besar nampaknya mencurigakan. Ia mungkin petanda aktiviti pengubahan wang haram.*

- Seorang pelanggan telah menasihatkan kami bahawa ia berhasrat untuk membayar berlebihan kepada kami menerusi invois, dan kemudian mahu wang lebihan itu disalurkan kembali ke akaun yang berbeza. Patutkah kami menghormati permintaan ini?

JAWAPAN: *Ia harus dilaporkan kepada Ketua Jabatan anda atau Ketua Pegawai Eksekutif. Ia mungkin pengubahan wang haram, penyelewengan atau beberapa aktiviti tidak wajar yang lain.*

- Seorang pembekal telah meminta kami membahagikan pembayaran kepada dua pembayaran, dengan satu pembayaran akan dihantar kepada Syarikat yang tidak pernah kami dengar dan itu tidak dinyatakan pada invois. Adakah itu OK?

JAWAPAN: Berunding dengan Ketua Jabatan anda atau Ketua Pegawai Eksekutif. Permintaan ini mungkin sah, atau ia mungkin tanda usaha untuk mengelak cukai secara haram, menggelapkan dana, memintas kawalan pertukaran atau terlibat dalam aktiviti tidak sah yang lain.

- Seorang pelanggan terlebih bayar invoice dan kini mahu wang itu dikembalikan ke akaun yang berbeza daripada akaun yang menerima pembayaran. Bolehkah kami berbuat demikian?

JAWAPAN: Berunding dengan Ketua Jabatan anda atau Ketua Pegawai Eksekutif. Permintaan ini mungkin sah, tetapi ia mungkin juga sebahagian daripada usaha untuk mencuri wang daripada pelanggan atau untuk mencuci wang. Permintaan itu hendaklah sewajarnya disiasat.

- Kami telah dimaklumkan bahawa salah seorang ejen kami telah membeli permaidani oriental daripada syarikat yang dikawal oleh pegawai kerajaan yang penting dan menjualnya semula. Pegawai kerajaan mempunyai kuasa ke atas perniagaan kami. Kami tidak terlibat dalam urusan niaga. Patutkah kami

prihatin?

JAWAPAN: Transaksi dengan pegawai kerajaan berkaitan barangan yang sukar dinilai (seperti permaidani dan karya seni) boleh menjadi "amaran kuning" suapan. Satu kaedah untuk melaksanakan suapan atau pengubahan wang haram adalah dengan membeli barang koleksi daripada pegawai kerajaan pada harga yang melambung tinggi dan menjualnya semula dengan kerugian. Anda hendaklah melaporkan keadaan itu kepada Ketua Jabatan anda atau Ketua Pegawai Eksekutif untuk siasatan lanjut. Satu tindak balas yang mungkin adalah untuk mengingatkan ejen tentang polisi syarikat berkenaan suapan dan rasuah, dan untuk menyiasat kewarasan komersial urusan niaga tersebut.

2.7 PERDAGANGAN NEGARA DAN ANTARABANGSA

Undang-undang Antipakatan / Persaingan

Undang-undang antipakatan dan persaingan melindungi pengguna daripada amalan penyalahgunaan. Mereka membantu untuk memastikan bahawa pasaran berfungsi dengan baik dan persaingan antara syarikat adalah adil. Undang-undang ini adalah rumit dan sukar untuk diringkaskan.

Jika anda bertanggungjawab ke atas bidang perniagaan Syarikat di mana undang-undang antipakatan/persaingan terpakai, anda mesti sedar tentangnya dan implikasi, termasuk cara ia terpakai dalam bidang kuasa di mana anda beroperasi. Jangkauan undang-undang antipakatan/persaingan boleh meluas, dan penggunaannya tidak selalu berasaskan kesedaran.

Untuk membantu anda memahami persekitaran undang-undang antipakatan/persaingan kami, Polisi Undang-undang Persaingan Syarikat telah dibangunkan. Anda harus berunding dengan Jabatan Undang-undang anda bagi sebarang pertanyaan.

Syarikat komited dalam menjalankan aktiviti perniagaannya mengikut undang-undang persaingan yang terpakai dan untuk bersaing secara bersungguh-sungguh dan bebas pada setiap masa. Oleh itu, sebagai pekerja Syarikat, anda mesti secara individu memastikan bahawa tindakan anda terhadap rakan kongsi perniagaan (cth., pelanggan dan pembekal), pesaing dan pihak penguatkuasaan mencerminkan amalan perniagaan yang adil dan wajar serta mematuhi undang-undang persaingan. Syarikat tidak akan bertolak ansur dengan pelanggaran undang-undang persaingan. Sekiranya ini berlaku, anda mungkin terdedah kepada tindakan tatatertib, termasuk kemungkinan penamatan pekerjaan.

Prinsip Asas

Sebagai peraturan umum, undang-undang persaingan negara terpakai kepada semua syarikat yang menjalankan perniagaan di negara itu, tidak kira sama ada syarikat ini ditubuhkan di negara itu atau tidak.

Undang-undang pertandingan secara amnya:

- Melarang semua perjanjian yang mempunyai tujuan atau kesan pencegahan, sekatan atau herotan persaingan ke tahap material dalam wilayah di mana mana-mana peruntukan sedemikian terpakai. Bukan sahaja perjanjian rasmi tetapi juga tidak rasmi termasuk dalam larangan tersebut.
- Melarang syarikat yang memegang kedudukan paling berpengaruh daripada mengeksploitasi kuasa pasaran mereka yang kukuh dengan cara yang kasar yang boleh menjejaskan perdagangan. Sebuah syarikat secara amnya dianggap mempunyai kedudukan yang paling berpengaruh jika ia merupakan pembekal atau pembeli utama set produk/perkhidmatan tertentu dalam kawasan geografi dan ia dapat menggunakan tahap kuasa pasaran yang ketara ke atas pelanggan atau pembekalnya.
- Memerlukan pemberitahuan dan

pelepasan awal untuk penggabungan, pemerolehan dan urusan niaga tertentu yang lain kepada pihak berkuasa undang-undang persaingan yang kompeten, yang boleh disekat jika mereka mengurangkan persaingan dengan ketara pada mana-mana pasaran yang berkaitan.

Sekiranya terdapat keraguan / ketidakpastian mengenai pematuhan aktiviti anda dengan peraturan undang-undang persaingan, anda mesti menghubungi Jabatan Undang-undang anda. Jabatan Undang-undang perlu membincangkan soalan tentang interaksi undang-undang Malaysia dan bukan Malaysia dalam bidang ini (terutamanya berkenaan dengan sebarang kesan luar wilayah), terutamanya berdasarkan undang-undang persaingan Malaysia yang berkuat kuasa baru-baru ini. Dalam sesetengah kes, beberapa prinsip umum yang dibincangkan di bawah mungkin mempunyai pemakaian khas di Malaysia.

Akibat daripada Pelanggaran Undang-undang Persaingan

Pelanggaran undang-undang persaingan boleh mengakibatkan:

- Denda yang sangat berat (untuk contohnya, di Malaysia dan EU, sehingga 10% daripada perolehan tahunan di seluruh dunia bagi keseluruhan kumpulan);
- Hukuman penjara bagi pekerja yang terlibat dalam beberapa bidang kuasa;
- Tuntutan kerosakan yang dibawa oleh pelanggan, pesaing, dan/atau pengguna yang dcederakan oleh tingkah laku antipersaingan;
- Publisiti buruk (reputasi), pembaziran sumber dalaman dan kos tambahan (cth., bayaran peguam); dan
- Implikasi kontrak (cth., pembatalan kontrak atau peruntukan yang melanggar undang-undang persaingan).

Tanggungjawab Am Anda

■ Dengan pesaing

Anda mesti bertindak secara bebas daripada pesaing Syarikat. mana-mana hubungan yang boleh mempengaruhi tingkah laku pesaing

syarikat di pasaran berkemungkinan melanggar undang-undang persaingan. Khususnya, tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Jabatan Undang-undang:

- Jangan membuat sebarang perjanjian rasmi atau tidak rasmi (termasuk perjanjian lisan) dengan pesaing yang boleh menghalang persaingan, terutamanya mengenai harga, diskaun, bidaan, wilayah jualan, terma atau syarat jualan, keuntungan, margin, bahagian pasaran, pelanggan, pembekal atau tahap pengeluaran.
- Dalam hal ini, jangan bersetuju dengan pesaing untuk memperuntukkan atau tidak bersaing dalam pasaran geografi atau produk, atau untuk memperuntukkan pelanggan atau akaun.
- Tidak bersetuju dengan pesaing untuk mengurangkan atau menstabilkan pengeluaran, kapasiti atau keluaran. Jangan juga membincangkan rasionalisasi kapasiti pengeluaran atau pengurangan lebihan bekalan dalam pasaran dengan sesiapa sahaja di luar Syarikat.

- Jangan reka tawaran atau tender.
- Jangan berbincang atau bertukar-tukar maklumat (walaupun secara lisan atau tidak rasmi) dengan pesaing mengenai subjek yang disebutkan di atas atau sebarang maklumat sensitif persaingan yang lain.
- Jangan dapatkan maklumat sensitif tentang pesaing secara langsung daripada pesaing.
- Jangan hadir pertemuan dengan pesaing (termasuk, cth., persatuan perdagangan, pertemuan persendirian dan tidak rasmi) di mana topik persaingan tersebut dibincangkan. Jika topik yang tidak wajar dibangkitkan, tinggalkan pertemuan selepas mencatat kenyataan pemisahan anda daripada perbincangan tersebut dan segera merujuk kejadian itu kepada penyelia anda atau kepada Jabatan Undang-undang.
- Serahkan mana-mana draf perjanjian kerjasama bersama dengan pesaing (cth., penyelidikan dan pembangunan bersama, pembuatan dan pemasaran

bersama dan pembangunan produk bersama) kepada Jabatan Undang-undang untuk pengesahan sebelum menandatangani.

■ Dengan pelanggan dan pembekal

Anda tidak boleh terlalu mengganggu perniagaan pelanggan Syarikat atau mengenakan syarat perdagangan yang tidak adil kepada mereka. Sebaliknya, anda tidak boleh menerima bahawa kebebasan Syarikat untuk menjalankan perniagaannya sendiri dibataskan secara berlebihan oleh amalan anti-persaingan pembekalnya.

Secara khususnya, anda mungkin tidak:

- Cuba untuk menetapkan atau mengawal harga jualan semula pelanggan (penyelenggaraan harga jualan semula) atau menyekat wilayah di mana, atau pelanggan kepada siapa, bekas pelanggan boleh menjual produk tanpa pelepasan daripada Jabatan Undang-undang.
- Hadkan pelanggan daripada mengendalikan produk pesaing, melainkan syarat ini telah dijelaskan oleh Jabatan Undang-undang anda.
- Mensyaratkan pembelian satu produk pada pembelian

yang lain tanpa terlebih dahulu berunding dengan Jabatan Undang-undang.

- Menamatkan atau menolak untuk menjual kepada pelanggan sedia ada tanpa justifikasi perniagaan yang sah.
- Memerlukan hak eksklusif daripada pelanggan atau memberikan hak eksklusif kepada pembekal (urusan niaga eksklusif), melainkan ini syarat telah diluluskan oleh Jabatan Undang-undang.
- Menggunakan polisi diskaun terpilih/ penetapan harga menindas kepada pelanggan, melainkan ini syarat telah diluluskan oleh Jabatan Undang-undang.

Dokumen dan Komunikasi

Dokumen dalaman selalunya merupakan bukti paling penting dalam penyiasatan atau pertikaian berkaitan undang-undang persaingan. Anda mesti berhati-hati dalam merangka dan menukar mana-mana dokumen atau surat-menyurat (termasuk dokumen dalaman) kepada mengelakkan masalah undang-undang. Secara khususnya:

- Jangan sebut atau tulis apa-apa yang boleh disalah ertikan dan

menunjukkan kelakuan yang boleh dipersoalkan (ini melibatkan semua jenis surat menyurat, termasuk e-mel dan panggilan telefon).

- Jangan gunakan perkataan yang mungkin mencadangkan kelakuan tidak wajar, rasa bersalah, atau penyalahgunaan yang menyalahi undang-undang (cth., "sila musnahkan selepas membaca", "kami akan mempertahankan pasaran kami", "kami 'kehilangan' pelanggan ini", dsb.) serta agresif/ungkapan berlebihan (cth., "kami akan 'memusnahkan' persaingan", "kami dominan di bidang ini").
- Jangan musnahkan sebarang dokumen atau kepingan bukti lain semasa pemeriksaan/penyiasatan tanpa maklumat yang dijalankan oleh pihak penguatkuasa.

Sebagai peraturan umum, pastikan terdapat alasan yang sah dan dibolehkan undang-undang untuk sebarang perbincangan atau hubungan dengan pesaing, pembekal atau kontraktor. Dapatkan nasihat undang-undang sebelum

membincangkan harga, pelanggan, pembekal atau tujuan pemasaran dan pengeluaran dengan sesiapa sahaja di luar Syarikat. Jika anda mempunyai sebarang soalan tentang perkara ini, berunding dengan Jabatan Undang-undang anda.

Sila diingatkan bahawa anda mempunyai kewajipan untuk mendapatkan nasihat Jabatan Undang-undang sebaik sahaja anda mengenal pasti situasi yang anda percaya mungkin melibatkan Syarikat dalam pelanggaran peraturan undang-undang persaingan.

Kawalan Import dan Eksport, Boikot Antarabangsa dan Program Sekatan Ekonomi

Banyak negara menyekat atau melarang import atau eksport produk dan teknologi tertentu. Sesetengah negara mempunyai peraturan yang mengawal selia bagaimana syarikat mesti bertindak balas terhadap boikot yang dijalankan oleh satu set negara terhadap negara lain, dan menghendaki syarikat yang menerima permintaan boikot, melaporkannya kepada pihak berkuasa awam.

Sesetengah negara mempunyai undang-undang yang menyekat atau melarang menjalankan

perniagaan atau berinteraksi dengan negara dan pihak tertentu. Sekatan dan larangan ini boleh menjadi rumit dan boleh berubah dengan cepat. Pekerja yang bertanggungjawab untuk operasi atau perdagangan antarabangsa — terutamanya penjualan atau penghantaran produk, teknologi atau perkhidmatan merentasi sempadan — mesti mengetahui undang-undang ini dan cara ia terpakai dan mesti mematuhi polisi dan prosedur Syarikat yang berkaitan dengannya.

Soalan atau kemusykilan dalam hal ini hendaklah diajukan dengan Ketua Jabatan anda atau Jabatan Undang-undang.

Soalan dan Jawapan

Soalan dan jawapan berikut adalah berdasarkan prinsip umum yang cenderung digunakan di peringkat antarabangsa, dan tidak menangani pengecualian khusus yang mungkin timbul daripada kedudukan istimewa Syarikat di Malaysia, atau di tempat yang belum menggubal undang-undang persaingan. Tambahan pula, undang-undang persaingan mungkin berbeza dalam beberapa aspek dari bidang kuasa ke bidang kuasa.

- Saya menerima beberapa maklumat sulit tentang

harga bukan runcit dimana Syarikat A (pesaing) berhasrat untuk mengunapakai pada minggu mendatang di stesen minyaknya. Saya tidak meminta maklumat itu, tetapi saya fikir ia boleh menjadi sangat berguna. Apa patut saya buat?

JAWAPAN: *Sebelum anda membaca atau menyalin maklumat ini, hubungi Jabatan Undang-undang untuk membincangkan bagaimana maklumat itu diperolehi. Ini akan menentukan sama ada anda boleh menggunakannya atau tidak. Jika anda dibenarkan menggunakannya, ikuti arahan Jabatan Undang-undang untuk mendokumentasikan sumber maklumat tersebut. Beberapa jenis pengumpulan maklumat sentiasa silap: kecurian, kemasukan haram, suapan, pembohongan tentang siapa anda dan curi dengar elektronik atau "penggodaman". Jika maklumat ini datang daripada pelanggan, anda harus menandakan senarai harga dengan "diterima daripada Pelanggan X" dan memasukkan tarikh penerimaan untuk menjelaskan bahawa anda tidak menerimanya secara langsung daripada Syarikat.*

- Sebuah persatuan perdagangan sedang menganjurkan tinjauan di

kalangan beberapa syarikat minyak mengenai harga mereka, margin, pelancaran produk, dsb. Dokumen meringkaskan tinjauan diedarkan kepada ahli persatuan. Apakah kemungkinan akibatnya?

JAWAPAN: *Pertukaran maklumat sensitif di kalangan pesaing adalah dilarang tanpa mengira sama ada maklumat ditukar secara dua hala atau melalui pihak ketiga. Walau bagaimanapun, tinjauan yang hanya melibatkan data sejarah dan memberikan keputusan dalam bentuk agregat yang tidak boleh dikenal pasti adalah dibenarkan. Jenis maklumat yang mungkin ditukar dalam konteks tinjauan tersebut perlu dinilai berdasarkan kes demi kes. Berhati-hati bahawa anda mungkin dianggap telah "menyertai" di dalam pengumpulan data/maklumat perkara yang menyalahi undang-undang bukan sahaja jika anda telah memberikannya secara aktif, tetapi juga walaupun anda hanya menerima hasil tinjauan tersebut dan walaupun anda tidak menyedari bahawa pertukaran maklumat sedemikian merupakan satu pelanggaran undang-undang persaingan.*

- Andaikan terdapat

pertemuan persatuan perdagangan di kalangan wakil beberapa syarikat minyak. Semasa pertemuan, para peserta mula berbincang dan bersetuju dengan harga masa depan LPG dan tingkah laku pasaran dan bertukar-tukar maklumat komersial yang sensitif. Sekiranya saya berada di pertemuan sedemikian dan berdiam diri sepanjang masa, tanpa mendedahkan sebarang maklumat tentang syarikat saya dan tanpa megesahkan sebarang persetujuan yang dicapai antara peserta lain, adakah saya akan menghadapi masalah? Apakah kemungkinan akibatnya?

JAWAPAN: *Anda menghadapi risiko yang besar. Ini sudah memadai untuk anda dianggap mengambil bahagian dalam perjanjian yang melanggar undang-undang persaingan (senyap bermaksud "persetujuan/kelulusan tersirat"), walaupun anda mengambil bahagian dalam satu pertemuan sahaja dan walaupun maklumat sulit bertukar hanya sekali. Dalam situasi seperti ini, anda mesti menyatakan dengan jelas ketidaksetujuan anda dan segera meninggalkan pertemuan (dan kemudian memaklumkan Jabatan Undang-undang dengan*

segera). Sedar bahawa, dari perspektif undang-undang persaingan, perjanjian anti-persaingan boleh dibuat oleh individu yang tidak mempunyai kuasa untuk mewakili dan mengikat syarikat masing-masing.

- Anggapkan bahawa pada waktu pertemuan rehat kopi yang dianjurkan oleh persatuan perdagangan industri pelincir automotif, pengurus jualan Syarikat A secara tidak rasmi bercakap dengan wakil Syarikat B. Mereka semua mengadu tentang keuntungan buruk tempoh sebelumnya disebabkan oleh kenaikan harga bahan mentah dan membincangkan langkah-langkah yang boleh digunakan untuk mengatasi kenaikan harga tersebut. Walau bagaimanapun, mereka tidak mencapai kesimpulan bersama sama ada untuk menaikkan harga bagi pelincir, atau bila perlu melaksanakan potensi kenaikan tersebut. Walau apa pun, pada bulan-bulan berikutnya, semua syarikat menaikkan harga masing-masing. Apakah akibat yang mungkin?

JAWAPAN: Berdasarkan senario yang diterangkan di atas, pihak berkuasa persaingan yang kompeten boleh mendakwa bahawa semua individu yang hadir semasa perbincangan antipersaingan itu berlaku, bersetuju dengan harga, tanpa mengira fakta bahawa tidak semua daripada mereka mengambil bahagian secara aktif dalam perbincangan sedemikian. .

- Dua pesaing membincangkan hubungan terbaru mereka dengan pelanggan tertentu, cth., status rundingan, permintaan yang dibangkitkan dalam rundingan tahunan, keperluan dan kesanggupan pelanggan untuk membayar, dsb. Apakah akibat yang mungkin berlaku?

JAWAPAN: Walaupun peserta sama ada:

- (i) tidak mencapai persefahaman bersama, atau
- (ii) tidak melaksanakan sebarang perjanjian yang berpotensi secara berkesan

pertukaran maklumat sedemikian mungkin menyalahi undang-undang, kerana setiap pesaing

boleh (secara teori) menjalankan strategi tersendiri dalam pertalian dengan pelanggan dengan memikirkan niat/strategi komersial pesaing yang lain.

- Saya telah diminta untuk mengumpul maklumat tentang harga pesaing untuk bahan api motor runcit dan bukan runcit, untuk membantu Syarikat mengekalkan kedudukan peneraju harganya. Saya meminta pengedar untuk memberikan saya salinan harga syarikat lain sebaik sahaja ia menerimanya. Pengedar itu bersetuju, tetapi meminta saya untuk salinan tambahan harga dan terma diskaun Syarikat, kerana ia telah menerima permintaan yang sama daripada syarikat lain. Apa yang patut saya buat?

JAWAPAN: Secara umumnya, mendapatkan senarai harga pesaing daripada pengedar anda tidak dengan sendirinya melanggar undang-undang persaingan. Walau bagaimanapun, fakta yang diterangkan di sini memberikan bukti kukuh tentang sistem pertukaran maklumat harga, yang mungkin merupakan pelanggaran undang-undang persaingan dan juga membawa kepada caj

penetapan harga. Anda harus berunding dengan Jabatan Undang-undang untuk panduan selanjutnya.

- Saya membaca dalam jurnal perdagangan bahawa Syarikat B (pesaing) merancang untuk mengurangkan harga pelincir industrinya di EU. Adakah wajar untuk saya menghubungi Syarikat B untuk mengesahkan maklumat, memandangkan maklumat itu kini tersedia secara umum?

JAWAPAN: *Tidak. Anda tidak boleh menghubungi Syarikat B, kerana ia boleh dianggap sebagai pelanggaran undang-undang persaingan di EU.*

- Mari kita andaikan bahawa Syarikat adalah dominan dalam pasaran untuk penjualan produk A, harga jualannya ialah 100. Ia memutuskan untuk memasuki pasaran untuk penjualan produk B, yang bercirikan persaingan yang sengit. Harga jualan produk B ialah 1. Selepas itu, Syarikat merancang untuk mula menjual kedua-dua produk A dan B secara eksklusif dalam satu bungkusan pada harga 110— seorang pelanggan

perlu membeli kedua-duanya untuk mendapatkan sama ada produk A atau B daripada Syarikat. Bolehkah amalan ini mewakili penyalahgunaan kedudukan dominannya?

JAWAPAN: *Ya. Melalui amalan seperti ini, dipanggil penggabungan, syarikat dominan mengeksploitasi secara kasar kedudukan dominannya dalam pasaran untuk penjualan produk A bagi meningkatkan kedudukannya dalam pasaran untuk penjualan produk B, dengan kesan yang memudaratkan persaingan. Dalam erti kata lain, melalui kelebihan amalan ini, syarikat "memindahkan" kedudukan dominannya daripada pasaran untuk penjualan produk A ke pasaran untuk jualan produk B. Tambahan pula, dengan menetapkan harga jualan 110, syarikat memaksa pelanggan, yang memerlukan produk A, untuk membeli kedua-dua produk A dan B pada harga yang lebih tinggi daripada yang mereka akan bayar jika mereka berpeluang membeli setiap produk secara berasingan.*

- Syarikat, yang memiliki dan menguruskan sebilangan besar stesen minyak di rantau X, memutuskan untuk menurunkan harga bahan api dengan ketara, untuk menarik lebih ramai

pelanggan. Adakah amalan ini sah dari sudut undang-undang persaingan?

JAWAPAN: *Ya, tetapi jika Syarikat memegang kedudukan dominan dalam pasaran serantau untuk jualan runcit bahan api motor, penilaian perlu dibuat sama ada harga yang lebih rendah adalah "pemangsa", iaitu di bawah purata kos berubah. Sekiranya ini berlaku, pihak Syarikat mungkin dilihat cuba menghalau pesaingnya keluar daripada pasaran dengan sengaja mengalami kerugian atau keuntungan terdahulu dalam jangka pendek (iaitu, dengan menurunkan harga secara buatan melebihi tahap yang boleh dipadankan oleh pesaing mereka). Dalam fasa berikutnya, apabila pesaing berada di luar pasaran, Syarikat akan mendapat manfaat daripada kekurangan persaingan dan, dengan itu, meningkatkan harganya.*

- Andaikan bahawa Syarikat memegang kedudukan dominan dalam pasaran untuk produk X dan memutuskan untuk melaksanakan skim rebat, di mana, jika pengedar bebasnya membeli sejumlah besar produk X setiap tahun (sama sekurang-kurangnya 80% daripada jumlah pembelian mereka dalam tahun sebelumnya), mereka

akan menerima rebat untuk semua pembelian yang dibuat pada tahun tersebut (iaitu, rebat retroaktif). Adakah Syarikat dibenarkan memberikan rebat seperti ini di bawah undang-undang persaingan?

JAWAPAN: *Amalan ini merupakan penyalahgunaan kedudukan dominan, kerana ia mewujudkan insentif yang menentukan bagi pelanggan untuk memenuhi kebanyakan (jika tidak semua) keperluan mereka terhadap produk tersebut daripada syarikat dominan. Secara ringkasnya, semua rebat yang mempunyai kesan mendorong pelanggan daripada memenuhi keperluan mereka hampir secara eksklusif daripada syarikat dominan merupakan amalan penyalahgunaan.*

2.8 HARTA SYARIKAT

Sebagai pekerja Syarikat, anda mempunyai laluan dan kawalan ke atas fasiliti dan sumber milik Syarikat. Fasiliti dan sumber tersebut disediakan untuk anda atas dasar bahawa ia akan digunakan untuk memajukan kepentingan perniagaan Syarikat. Adalah menjadi tanggungjawab anda untuk melindungi harta tersebut, mengambil semua langkah yang perlu untuk mengelakkan kehilangan, kerosakan, penyalahgunaan atau kecurian. Harta Syarikat tidak boleh disalahgunakan, diambil, dijual, dipinjamkan, diberikan atau sebaliknya dilupuskan, atau digunakan untuk tujuan peribadi, kecuali berdasarkan kebenaran yang sesuai daripada Syarikat.

Soalan dan Jawapan

- Salah seorang kontraktor kami, saya rasa, membawa pulang berkotak-kotak bekalan pejabat Syarikat selepas waktu bekerja. Saya perlu bekerja rapat dengan kontraktor itu, dan jika saya berkata sesuatu mungkin ada kekecewaan besar. Apa yang patut saya buat?

JAWAPAN: Mengambil bekalan pejabat Syarikat (atau mana-mana

sumber Syarikat lain) untuk kegunaan peribadi tanpa kebenaran yang sewajarnya adalah kecurian, semudah itu. Anda harus melaporkan syak wasangka anda kepada penyelia anda. Syarikat akan mengambil tindakan yang terhasil daripada laporan anda. Jika anda gagal melaporkan kecurian, anda akan melanggar Tatakelakuan, dan anda boleh dikenakan tindakan tatatertib.

- Salah seorang rakan sekerja saya menggunakan komputer pejabatnya untuk melayari Internet sepanjang hari. Perlukah saya melakukan sesuatu?

JAWAPAN: *sistem komputer dan telekomunikasi Syarikat adalah untuk kegunaan perniagaan sahaja. Penggunaan peribadi sekali-sekala adalah boleh diterima selagi ia terhad, tidak menjejaskan prestasi kerja, dan sebaliknya selaras dengan polisi Syarikat tentang tingkah laku yang boleh diterima. Daripada soalan itu, kedengaran seolah-olah rakan sekerja anda mungkin menyalahgunakan fasiliti syarikat dan juga tidak menjalankan tugasnya. Walaupun salah satu objektif kami adalah untuk mempunyai persekitaran kerja yang mesra, bersantai adalah satu bentuk kecurian. Jika anda tidak*

berasa selesa untuk menghubungi rakan sekerja anda secara langsung, anda harus mengemukakan kebimbangan anda kepada penyelia anda atau Jabatan Sumber Manusia.

- Anak saya akan berpindah ke apartmen baru hujung minggu ini. Dia memerlukan sebuah van untuk membantu mengalihkannya barang-barangnya. Saya mempunyai laluan kepada sebilangan Van syarikat yang hanya akan terbiar di dalam tempat letak kereta pada hujung minggu. Tidak ada salahnya meminjamkan van itu kepadanya, bukan? Dia akan membayar untuk gas, dan jika dia merosakkan kenderaan itu, dia akan pastikan bahawa ia dibaiki.

JAWAPAN: *Sebagai perkara umum, harta Syarikat adalah untuk kegunaan perniagaan sah Syarikat sahaja, dan bukan untuk kegunaan peribadi. Mungkin terdapat komplikasi insurans dan liabiliti, antara lain, dengan penggunaan harta Syarikat untuk tujuan peribadi. Sebarang penggunaan harta Syarikat untuk tujuan persendirian perlu dijelaskan terlebih dahulu dengan unit yang bertanggungjawab atau Jabatan Sumber Manusia.*

2.9 INTEGRITI KEWANGAN

Buku dan rekod Syarikat mesti disediakan dengan tepat dan jujur. Buku dan rekod yang adil dan tepat adalah penting untuk menguruskan perniagaan Syarikat dengan betul dan untuk mengekalkan integriti pelaporan dan pendedahan kewangan Syarikat. Anda dikehendaki mematuhi semua polisi dan prosedur yang ditetapkan untuk melindungi dan menyokong integriti dan ketepatan buku dan rekod serta pelaporan kewangan Syarikat. Keperluan ini menghalang sebarang salah rekod, termasuk penipuan dalam laporan perbelanjaan perjalanan atau keraian, log kerja, lembaran masa atau membuat entri lain yang tidak jujur atau mengelirukan.

Secara khususnya, Kod menyatakan bahawa anda tidak boleh:

- Menyembunyikan, mengubah, memusnahkan atau mengubah suai rekod atau dokumen syarikat selain daripada mengikut prosedur biasa yang ditetapkan (dan tidak sekali-kali menghalang atau menggagalkan penyiasatan atau odit atau untuk menyembunyikan atau salah nyata maklumat);
- Sengaja membuat catatan palsu atau mengelirukan dalam rekod, laporan, fail atau tuntutan;
- Mewujudkan akaun, syarikat atau pengaturan untuk memintas atau menggagalkan kawalan, polisi atau prosedur Syarikat;
- Gagal untuk bekerjasama sepenuhnya dan jujur dengan odit dalaman dan luaran yang dibenarkan oleh Syarikat; atau
- Terlibat dalam sebarang skim untuk menipu sesiapa sahaja.

Soalan dan Jawapan

- Masalah logistik telah menjadikannya mustahil untuk menghantar beberapa barangan mengikut jadual dalam tempoh pelaporan kewangan ini, yang bermaksud kami akan mengurangkan KPI kami dalam tempoh ini dan melebihkannya pada masa berikutnya. Memandangkan ini hanyalah masalah masa, tiada siapa yang akan

terkesan jika kami melancarkan urusan dengan menempah penghantaran dalam tempoh ini dan bukannya pada masa berikutnya. Betul ke?

JAWAPAN: *Tidak. Walaupun niat itu boleh dikatakan terkawal, mencipta entri palsu adalah melanggar Tatakelakuan dan polisi lain, dan boleh membawa kesan negatif yang serius.*

- Kami telah dimaklumkan bahawa seorang pendakwaraya asing merancang untuk menyerbu pejabat kami dalam beberapa jam. Walaupun kami berpendapat bahawa serbuan itu adalah bermotifkan politik dan bahawa kami tidak melakukan apa-apa yang menyalahi undang-undang, mungkin terdapat beberapa dokumen dalam pejabat yang mungkin memalukan jika ia jatuh ke tangan yang salah, kerana ia mengatakan perkara yang tidak baik tentang pegawai tempatan. Bolehkah kami memusnahkan atau menyembunyikannya?

JAWAPAN: *Tidak. Memusnahkan atau menyembunyikan dokumen yang dicari dalam penyiasatan kerajaan adalah pelanggaran*

Tatakelakuan, dan mungkin mempunyai kesan negatif yang sangat serius kepada Syarikat. Antara lain, penyiasat mungkin menganggap bahawa dokumen yang dimusnahkan adalah bahan tuduhan, walaupun ia tidak berbahaya. Cara yang betul untuk menangani situasi seperti ini adalah mengelak daripada membuat dokumen yang berpotensi memalukan dari awalnya.

- Sebulan yang lalu, saya diminta membuat beberapa catatan data perakaunan oleh rakan sekerja. Mereka kelihatan luar biasa kepada saya, jadi saya bertanya beberapa soalan yang tidak dapat dijawab oleh sesiapa. Saya bertanya kepada penyelia saya, tetapi dia memberitahu saya supaya diam dan buat catatan data, jadi saya lakukan. Mematuhi penyelia saya adalah tindakan yang betul, bukan?

JAWAPAN: *Anda telah melakukan perkara yang betul dengan bertanya kepada penyelia anda, tetapi jika anda mempunyai soalan yang tidak dapat diselesaikan berkaitan dengan integriti transaksi dan ketepatan catatan data, anda harus membawanya ke*

peringkat pengurusan yang lebih tinggi atau jabatan audit anda. Setiap pekerja yang mempunyai peranan dalam merekod catatan data dalam perniagaan dan sistem perakaunan kita adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa catatan data tersebut adalah lengkap dan betul.

2.10 KEWAJIBAN KERAHSIAAN/HARTA INTELEK/ KOMUNIKASI AWAM

Anda mempunyai kewajipan untuk melindungi harta maklumat Syarikat. Sehubungan itu, anda mempunyai tanggungjawab untuk melindungi harta tersebut daripada kecurian, penyalahgunaan, pelanggaran, pendedahan tanpa kebenaran dan salah pengendalian. Pengendalian maklumat Syarikat yang tidak betul - termasuk melihat, menyalin, mengedar, mengalih keluar, merosakkan, memusnahkan atau mengubah tanpa kebenaran - boleh mengakibatkan tindakan tatatertib. Kod ini menetapkan prinsip mengenai perlindungan maklumat Syarikat, semasa dan selepas anda bekerja dengan Syarikat. Jika anda tidak pasti tentang cara mengendalikan maklumat sensitif atau sulit, anda harus meminta bimbingan penyelia anda. Anda tidak boleh menerbitkan atau menulis buku, artikel atau bahan lain berdasarkan maklumat sulit Syarikat tanpa kebenaran bertulis Syarikat.

Penyalahgunaan Maklumat Sulit

Anda tidak boleh menggunakan maklumat sulit Syarikat untuk faedah anda sendiri atau faedah orang lain - terutamanya untuk tidak berdagang saham atau sekuriti lain atau untuk mengesyorkan atau menyebabkan pihak ketiga berbuat demikian. Anda dikehendaki mematuhi semua undang-undang mengenai perdagangan orang dalaman dan penyalahgunaan pasaran sekuriti.

Harta Intelek

Syarikat menggalakkan anda untuk berdaya cipta dan berinovasi sebagai sebahagian daripada tugas hakiki anda. Tertakluk kepada keperluan undang-undang yang terpakai, Syarikat akan memiliki ciptaan, program komputer dan hasil penyelidikan teknologi lain yang anda buat atau yang anda sumbangkan semasa bekerja untuk Syarikat. Kod ini menetapkan peraturan mengenai pemilikan dan penggunaan harta intelek yang dibangunkan atau digunakan di Syarikat. Berkenaan

dengan harta intelek pihak ketiga, anda mungkin tidak sengaja melanggar, dan anda mesti mematuhi semua undang-undang, peraturan dan kewajipan kontrak mengenai, hak harta intelek yang sah pihak lain.

Kenyataan Awam

Hanya individu tertentu sahaja diberi kuasa untuk membuat kenyataan awam bagi pihak Syarikat. Jika anda tidak diberi kuasa sedemikian, anda tidak boleh membuat kenyataan awam mengenai polisi atau keputusan Syarikat atau membincangkan secara terbuka sebarang langkah yang diambil oleh Syarikat. Begitu juga, melainkan dibenarkan dengan sewajarnya, anda tidak boleh membuat kenyataan awam tentang perkara yang berkaitan dengan kerja jabatan atau syarikat di mana anda bekerja atau berkaitan dengan organisasi yang berurusan dengan Syarikat jika, antara lain, kenyataan sedemikian boleh menjejaskan kepentingan dan reputasi Syarikat.

Sistem IT

Syarikat mempunyai peraturan yang mengawal penggunaan teknologi maklumat dan sistem komunikasi Syarikat. Kod ini menetapkan beberapa larangan khusus dalam hal ini. Pada asasnya, anda dikehendaki menggunakan

maklumat teknologi dan sistem komunikasi Syarikat secara bertanggungjawab dan profesional untuk tujuan perniagaan yang betul dengan cara yang konsisten dengan Kod dan tatususila dan peraturan IT lain yang berkuat kuasa untuk Syarikat.

Antara lain, anda tidak boleh menggunakan sistem tersebut untuk:

- melakukan penipuan;
- menjalankan perniagaan anda sendiri;
- melanggar hak harta intelek;
- menghantar surat berantai, meminta wang atau hadiah, melibatkan diri dalam pengumpulan dana amal atau sokongan politik, melanjutkan usaha keagamaan atau untuk tujuan komersil persendirian bukan syarikat;
- melakukan jenayah siber, seperti serangan spam, penggodaman, sabotaj IT, mencuri dengar, mengintip, dan mencipta atau menghantar virus;
- menghantar khabar angin yang berniat jahat atau menghantar bahan yang menghina atau tidak

senonoh; atau

- sebaliknya terlibat dalam aktiviti yang boleh merosakkan perniagaan atau reputasi syarikat.

Anda dikehendaki turut serta dalam melindungi keselamatan dan penggunaan sistem Syarikat yang betul. Jika anda menemui atau mengesyaki sebarang kejadian sebenar atau berpotensi yang boleh menjejaskan keselamatan, integriti, kerahsiaan, operasi atau ketersediaan perkakasan, sistem atau data Syarikat, atau sebarang pendedahan maklumat sulit, anda diharap untuk menghubungi kaunter Perkhidmatan ICT atau pihak berkuasa lain yang berkaitan dengan segera.

Soalan dan Jawapan

- Saya mempunyai buah fikiran untuk kertas penyelidikan tulen yang ingin saya terbitkan. Ia tidak berkaitan langsung dengan kerja saya. Bolehkah saya berbuat demikian?

JAWAPAN: Syarikat menggalakkan penyelidikan dan biasiswa. Walau bagaimanapun, anda harus membincangkan rancangan anda dengan penyelia anda, untuk mengesahkan bahawa kertas kerja anda tidak akan melibatkan pendedahan sebarang maklumat

sulit Syarikat, atau sebaliknya menimbulkan isu. Projek persendirian sudah tentu tidak dibenarkan untuk mengalih perhatian daripada pelaksanaan tugas anda di tempat kerja, tetapi jika terdapat hubungan tidak langsung dengan kerja anda, mungkin Syarikat mendapati menyokong projek anda akan bermanfaat.

- Saya fikir saya boleh mendapatkan beberapa maklumat berharga daripada pesaing dengan menghantar e-mel di mana saya berpura-pura menjadi pelanggan. Jika saya berjaya, adakah akan ada bonus untuk saya?

JAWAPAN: Tidak, sebenarnya anda akan melanggar Kod dan tertakluk kepada hukuman. Adalah tidak jujur dan tidak wajar untuk menyembunyikan atau menyalahgambarkan identiti anda apabila bertindak bagi pihak Syarikat atau untuk faedahnya.

- Salah seorang kontraktor kami baru sahaja menghantar saya lawak lucu melalui e-mel yang mempersendakan wanita. Boleh saya majukan kepada lelaki di jabatan?

JAWAPAN: *Tidak, anda tidak boleh menggunakan sistem Syarikat untuk menghantar bahan yang berkemungkinan menyebabkan kejengkelan, ketidakselesaan atau kesalahan kepada rakan sekerja anda. Walaupun anda tidak berniat untuk memajukan e-mel kepada mana-mana wanita, masih tidak sesuai untuk memajukan e-mel seperti itu di tempat kerja. Anda diharapkan untuk menunjukkan rasa hormat kepada rakan sekerja anda, tanpa mengira bangsa, agama, jantina atau ciri-ciri lain.*

- Terdapat permainan video yang hebat tersedia secara percuma dalam talian. Saya ingin memuat turunnya ke komputer pejabat saya, supaya saya boleh bermain permainan itu semasa waktu makan tengah hari saya. Itu OK, bukan?

JAWAPAN: *Tidak, bukan tanpa kelulusan Ketua Jabatan anda terlebih dahulu, yang akan menyemak dengan kumpulan IT sebelum memberikan sebarang kebenaran. Pemasangan perisian pihak ketiga dalam, atau sambungan perkakasan kepada, sistem atau peralatan IT Syarikat adalah dilarang tanpa kebenaran. Sebabnya jelas: perisian dan perkakasan pihak ketiga mungkin menyisipkan virus atau masalah lain ke dalam rangkaian kami.*

- Andaikan bahawa salah seorang rakan sekerja saya mempunyai beberapa bahan lucah pada komputer riba pejabatnya, atau sekurang-kurangnya saya melihat dia memuat turun beberapa bahan. Apa yang patut saya buat?

JAWAPAN: *Memuat turun pornografi atau bahan lain yang tidak senonoh atau menyinggung perasaan ke peralatan atau sistem Syarikat adalah dilarang di bawah Kod. Anda harus melaporkan kebimbangan anda kepada penyelia anda atau kepada Jabatan Sumber Manusia anda.*

- Sebuah Syarikat pemasaran talian telah menawarkan saya beberapa muat turun muzik percuma jika saya memberikan nombor telefon rumah dan alamat e-mel sepuluh rakan. Saya menganggap rakan sekerja saya sebagai kawan saya, jadi saya bercadang untuk mengambil nombor dan alamat e-mel mereka daripada fail pejabat supaya saya boleh memberikannya kepada pemasaran talian. Saya tahu bahawa rakan sekerja saya tidak akan keberatan. Lagipun, nombor telefon mereka ada dalam buku telefon, dan saya tahu

mereka bebas memberikan alamat e-mel peribadi mereka. Mereka hanya mungkin akan dihantar beberapa e-mel sampah, malah mereka mungkin berminat dengan tawaran tersebut. Ini tidak berbahaya, bukan?

polisi syarikat dan undang-undang yang terpakai apabila anda melakukannya. Jika anda mempunyai sebarang soalan dalam hal ini, sila rujuk Jabatan Sumber Manusia.

JAWAPAN: *Sebagai perkara umum, anda tidak seharusnya memberikan data peribadi yang diperoleh daripada rekod syarikat kepada sesiapa selain kakitangan syarikat yang diberi kuasa untuk mempunyai laluan kepada data tersebut, dan kemudian hanya untuk tujuan syarikat yang sah. Dalam banyak bidang kuasa, adalah menyalahi undang-undang untuk mendedahkan peribadi maklumat tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada individu yang terlibat, dan keperluan untuk mendapatkan persetujuan itu boleh menjadi agak khusus. Selain itu, mengeksploitasi maklumat yang diambil daripada fail syarikat untuk kepentingan peribadi anda adalah salah. Dalam beberapa kes, pendedahan data peribadi adalah dibenarkan, tetapi anda perlu yakin bahawa anda mempunyai kuasa yang sewajarnya untuk berbuat demikian, bahawa anda mengendalikan maklumat dengan betul dan bahawa anda mematuhi*

2.11 KELAKUAN BERTENTANGAN DENGAN KEWAJIBAN BERKHIDMAT DENGAN TEKUN

Syarikat mensyaratkan anda menumpukan masa dan perhatian anda kepada komitmen tugas anda sebagai pekerja. Atas sebab ini, jika anda ingin mengambil sebarang pekerjaan sepenuh masa atau sambilan atau aktiviti berfaedah, atau terlibat dalam sebarang aktiviti perniagaan luar, anda memerlukan kebenaran bertulis daripada Syarikat terlebih dahulu. Pemberian kebenaran akan tertakluk kepada anda memuaskan hati Syarikat bahawa aktiviti luar anda tidak akan mengganggu atau menjejaskan prestasi tugas anda dan memenuhi kewajiban anda kepada Syarikat.

Secara umumnya, Syarikat ingin menggalakkan anda mengambil bahagian dalam perkhidmatan awam sukarela, aktiviti rekreasi, sukan dan aktiviti kemasyarakatan yang lain tanpa gaji. Walaupun aktiviti di luar waktu bekerja sebegitu digalakkan, aktiviti tersebut tidak boleh dibenarkan mengganggu tugas anda di tempat kerja. Syarikat mengiktiraf peranan pekerja yang dilantik sebagai pegawai kesatuan pekerja

yang telah diberi pengiktirafan sewajarnya oleh Syarikat dan penyertaan mereka dalam aktiviti kesatuan selaras dengan perundangan buruh yang berkaitan.

Derma amal sumber Syarikat mesti diluluskan terlebih dahulu oleh Ketua Jabatan anda atau Ketua Pegawai Eksekutif. Syarikat mengiktiraf bahawa pekerja, dalam kapasiti mereka sebagai warganegara, mungkin ingin melibatkan diri mereka dalam aktiviti politik yang sah. Walaupun Syarikat tidak mahu menghalang pekerja daripada berbuat demikian, bagi Syarikat boleh mengelakkan penglibatan atau pengenalan diri dengan mana-mana parti politik, pekerja dikehendaki menggunakan masa luar bertugas mereka, atau kelayakan cuti tahunan, tertakluk kepada kelulusan terlebih dahulu untuk perkara tersebut. Kod ini menyediakan panduan lain berkenaan dengan aktiviti politik.

Kakitangan Syarikat dilarang daripada bertindak sebagai pengarang, atau mengambil bahagian secara langsung atau

tidak langsung dalam pengurusan mana-mana penerbitan, kecuali untuk:

- penerbitan jabatan atau kakitangan;
- penerbitan profesional; dan
- penerbitan pertubuhan bukan politik atau sukarela.

Untuk melindungi Syarikat dan diri anda sendiri daripada kemungkinan malu dan percanggahan, anda dikehendaki mendapatkan kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Syarikat sebelum menyertai sebarang bentuk pengiklanan atau penyiaran (termasuk melalui media dalam talian). Anda dibenarkan menyumbang artikel penulisan atau akademik kepada penerbitan dengan kebenaran bertulis Syarikat terlebih dahulu.

Soalan dan Jawapan

- Anggaplah saya sudah jelak dengan pegawai yang dipilih. Saya mahu bertanding jawatan awam dalam pilihan raya akan datang. Apa yang perlu saya lakukan?

JAWAPAN: Tertakluk kepada keperluan undang-undang yang terpakai, kami menjangkakan mana-mana pekerja yang ingin bertanding jawatan awam untuk meletakkan jawatan daripada

pekerjaan dengan Syarikat. Walaupun Syarikat tidak mahu menghalang penglibatan tanggungjawab kewarganegaraan, Syarikat tidak mahu terlibat dalam atau dikaitkan dengan mana-mana parti politik, atau sebaliknya terlibat dalam perkara politik, dan terdapat risiko sebenar bahawa pencalonan pekerja untuk pejabat awam akan membawa kepada perkaitan sedemikian dalam fikiran orang awam dan kepada pelbagai percanggahan kepentingan. Terdapat sensitiviti khusus dalam hal ini disebabkan status Syarikat sebagai syarikat usaha sama antara PETRONAS dan Aramco, di mana PETRONAS adalah syarikat milik kerajaan.

- Anak saudara saya adalah seorang wartawan yang ingin menemubual saya mengenai masa depan industri petroleum di Malaysia. Boleh saya ditemuduga olehnya?

JAWAPAN: *Anda harus mendapatkan kebenaran untuk ditemuduga daripada Jabatan Sumber Manusia, melainkan anda telah diberi kuasa untuk bercakap bagi pihak Syarikat mengenai subjek seperti ini. Komen mengenai masa depan industri petroleum semestinya berkaitan dengan polisi dan keputusan Syarikat, jadi langkahan berhati-hati perlu diambil untuk memastikan pandangan peribadi*

anda tidak dikaitkan dengan Syarikat dan wawancara itu tidak memalukan atau menyebabkan komplikasi kepada Syarikat.

- Saya mempunyai peluang untuk menjadi pemilik bersama syarikat yang akan menawarkan perkhidmatan direktori tempatan melalui Internet. Anak saudara saya sedang memulakannya, dan memerlukan sedikit modal, jadi saya bersedia memberikannya kepadanya. Dia akan menjalankan Syarikat. Saya akan menjadi pelabur pasif, walaupun saya mungkin memberinya nasihat. Adakah saya perlu mendapatkan kelulusan?

JAWAPAN: *Anda harus membincangkan prospektif pelaburan ini dengan lebih terperinci dengan Jabatan Sumber Manusia anda. Dengan mengandaikan bahawa Syarikat itu tidak akan menjalankan perniagaan dengan Syarikat, dan ia tidak akan menjadi mengganggu tugas Syarikat anda atau sebaliknya meletakkan anda dalam percanggahan kepentingan, pelaburan pasif seperti yang diterangkan berkemungkinan boleh diterima.*

2.12 KEWAJIBAN MEMBUAT PENDEDAHAN (DAN PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT)

Jika anda mendapati atau mengesyaki bahawa orang lain yang tertakluk kepada Kod ini mungkin telah melakukan atau mungkin akan melakukan pelanggaran mana-mana terma dan syarat perkhidmatannya, terma penglibatannya, atau Tatakelakuan ini, atau melanggar polisi atau prosedur Syarikat yang lain atau undang-undang yang terpakai, sama ada secara sengaja atau tidak sengaja, anda mesti melaporkan penemuan atau syak wasangka anda secara bertulis kepada ketua jabatan anda atau Jabatan Sumber Manusia atau anda boleh memfailkan laporan menggunakan prosedur yang diperuntukkan dalam Polisi Pemberi Maklumat Syarikat, salinannya boleh didapati daripada Jabatan Sumber Manusia. Penyelia mempunyai tanggungjawab memantau pematuhan Kod dan memastikan laporan salah laku diambil serius dan dikendalikan dengan sewajarnya.

Jika anda membuat laporan

kepada Syarikat dengan kepercayaan tulen, tanpa niat jahat, bahawa pelanggaran mungkin telah berlaku atau akan berlaku, anda tidak akan dihukum atau tertakluk kepada sebarang bentuk penganiayaan atau tindakan balas walaupun, selepas penyiasatan, ia menunjukkan bahawa anda telah tersilap. Sebarang bentuk tindakan balas terhadap seseorang yang dengan keikhlasan dan tanpa niat jahat telah menimbulkan kebimbangan adalah dilarang dan akan dianggap sebagai salah laku serius yang tertakluk kepada tindakan tatatertib. Sila rujuk dalam hal ini kepada Polisi Pendedahan Maklumat Syarikat untuk maklumat lanjut.

Jika anda mendapati anda telah menerima lebihan bayaran gaji, elaun, perbelanjaan, tuntutan atau lain-lain pampasan, anda mesti segera memaklumkan kepada pegawai atasan terdekat anda dan jabatan yang bertanggungjawab untuk pembayaran atau pampasan lain, dan kemudian mengembalikan

lebih bayaran kepada Syarikat.

Soalan dan Jawapan

- Jika saya memfailkan aduan pemberi maklumat melalui prosedur pemberi maklumat, adakah identiti saya akan didedahkan?

JAWAPAN: Syarikat akan mengambil langkah untuk memastikan identiti anda dirahsiakan setakat yang boleh dilaksanakan secara munasabah. Jika anda melaporkan tingkah laku jenayah anda sendiri, atau anda didapati terlibat secara peribadi dalam aktiviti tidak wajar, bagaimanapun, Syarikat berhak untuk mengambil tindakan tatatertib yang sewajarnya, termasuk melaporkan aktiviti yang menyalahi undang-undang kepada pihak berkuasa awam.

- Saya tahu bahawa saya tidak akan dipecat, jika saya memfailkan laporan pemberi maklumat dengan keikhlasan, tetapi saya bimbang saya akan dipulaukan oleh rakan sekerja kerana mengkhianati unit saya. Adakah kebimbangan saya sah?

JAWAPAN: Polisi Syarikat melarang sebarang bentuk tindakan balas terhadap anda kerana memberi

maklumat secara jujur. Itu termasuk tindakan balas sosial.

- Jika saya memfailkan laporan pemberi maklumat, adakah saya kebal daripada sebarang jenis hukuman oleh Syarikat?

JAWAPAN: Anda akan dilindungi daripada tindakan balas terhadap laporan anda, tetapi jika anda sendiri telah melanggar undang-undang atau polisi Syarikat, anda mungkin dikenakan tindakan tatatertib atas salah laku tersebut. Selain itu, status pemberi maklumat tidak akan memberi anda lesen am untuk melanggar polisi Syarikat.

2.13 BUDAYA DAN PERSEKITARAN TEMPAT KERJA

Syarikat komited untuk menyediakan, dengan kerjasama anda, budaya dan persekitaran tempat kerja yang selamat, terjamin dan kondusif, di mana nilai saling hormat-menghormati, kepercayaan dan keyakinan dijunjung dan dipromosikan secara aktif. Dalam hal ini, Kod menetapkan panduan dalam bidang berikut:

- Diskriminasi menyalahi undang-undang: Syarikat tidak akan bertolak ansur dengan diskriminasi yang menyalahi undang-undang berkaitan dengan pekerjaan. Anda mesti mematuhi undang-undang dalam bidang kuasa tempatan anda yang melarang diskriminasi di tempat kerja.
- Pembangunan Mampan: Syarikat komited terhadap pembangunan mampan untuk membantu memenuhi keperluan tenaga dunia yang semakin meningkat yang bertanggungjawab terhadap ekonomi, alam sekitar dan sosial.
- Kod Pakaian: Semua pekerja hendaklah berpakaian kemas, sesuai dan sopan semasa waktu bekerja pejabat. Peraturan yang lebih khusus mengenai pakaian ditetapkan dalam negara atau wilayah tambahan kepada Kod.
- Gangguan Seksual: Syarikat komited untuk menyediakan persekitaran kerja yang kondusif di mana hak anda untuk mendapat perlindungan daripada semua bentuk gangguan seksual dan tawaran dan pendahuluan yang tidak diminta atau tidak wajar diberi pengiktirafan sewajarnya. Gangguan Seksual, tawaran dan pendahuluan seksual yang tidak diminta dan tidak wajar akan dianggap sebagai salah laku di tempat kerja dan di luar tempat kerja di mana gangguan tersebut adalah hasil daripada tanggungjawab pekerjaan atau hubungan pekerjaan.

- Hubungan Tempat Kerja Bukan Perniagaan: Sebagai Pekerja atau pengarah syarikat, anda tidak boleh menyelia, secara langsung atau secara tidak langsung, mana-mana pekerja yang mempunyai hubungan dengan anda yang melangkaui hubungan profesional atau persahabatan sosial tanpa kebenaran bertulis daripada Jabatan Sumber Manusia (atau, dalam kes pengarah, lembaga pengarah yang berkaitan).
- Kesihatan, Keselamatan dan Persekitaran Pekerjaan: Anda dan semua orang lain yang tertakluk kepada Kod ini mesti dengan teliti dan tekun mematuhi semua keperluan, langkah, peraturan kerja dan prosedur operasi standard HSE yang ditetapkan dalam manual, buku panduan dan dokumen yang dikeluarkan oleh Syarikat dan semua undang-undang dan peraturan HSE yang berkenaan.
- Penyalahgunaan Isi-bahan (Penyalahgunaan Dadah

dan Alkohol]: The Polisi syarikat ialah penggunaan tanpa kebenaran, pemilikan, pengedaran, pembelian atau penjualan bahan penyalahgunaan dalam premisnya atau semasa menjalankan perniagaan adalah dilarang. Syarikat melarang penggunaan, pemilikan, pengedaran, pembelian atau penjualan bahan penyalahgunaan di premisnya, semasa menjalankan perniagaan untuk Syarikat atau semasa mengendalikan peralatan Syarikat atau berada di bawah pengaruh mana-mana bahan tersebut semasa bekerja. Tertakluk kepada keperluan undang-undang yang terpakai, Syarikat boleh menjalankan ujian dan carian tanpa pemberitahuan untuk penyalahgunaan bahan.

Semua orang yang dilindungi oleh Kod mesti dengan tekun mematuhi polisi dan prosedur mengenai penyalahgunaan isi-bahan yang dikeluarkan oleh Syarikat untuk bidang kuasa atau wilayah anda. Di bawah Kod, "Salahgunaan isi-bahan" termasuk apa-apa dadah yang

menyalahi undang-undang, minuman beralkohol yang mengandungi etanol, ubat psikoaktif sah yang diperoleh atau digunakan tanpa preskripsi undang-undang, dan ubat psikoaktif yang ditetapkan secara sah yang diambil melebihi penggunaan terapeutik atau yang ditetapkan.

- **Meminjam Wang:** Anda tidak boleh meminjam wang daripada orang bawahan anda, kontraktor Syarikat, sub kontraktor atau pembekal, atau mana-mana orang, secara langsung atau secara tidak langsung, tertakluk kepada kuasa rasmi anda, atau dengan siapa anda mempunyai atau berkemungkinan mempunyai urusan rasmi. Walau bagaimanapun, anda boleh menjadi penjamin bagi orang bawahan anda atau orang lain yang tertakluk kepada Kod untuk pinjaman yang diambil daripada Syarikat berdasarkan polisi semasa Syarikat.

Soalan dan Jawapan

- Jabatan saya baru-baru ini

mengalami tumpahan minyak yang sangat kecil, yang dengan cepat kami kawal. Di bawah undang-undang tempatan, kami dikehendaki melaporkan kejadian tersebut. Saya tidak mahu menjadikan Syarikat kelihatan buruk dengan memberi perhatian kepada insiden kecil seperti itu. Memandangkan hampir tiada kerosakan alam sekitar berlaku dan tiada sesiapa yang cedera, adakah saya perlu melaporkan kejadian ini?

JAWAPAN: *Ya. Jika undang-undang tempatan menghendaki anda melaporkan tumpahan minyak, anda mesti berbuat demikian. Tidak berbuat demikian bukan sahaja menyalahi undang-undang, malah bertentangan dengan polisi kita untuk menjadi warga alam sekitar yang bertanggungjawab.*

- Untuk meningkatkan pengeluaran, penyelia saya telah meminta saya untuk mengendalikan mesin tertentu tanpa menggunakan prosedur keselamatan penting yang diperlukan oleh polisi Syarikat. Apa yang patut saya buat?

JAWAPAN: *Anda hendaklah segera melaporkan kejadian tersebut*

kepada Ketua Jabatan anda. Keselamatan anda dan keselamatan operasi loji adalah amat penting kepada Syarikat. Kami menyediakan garis panduan untuk memastikan tempat kerja kita selamat. Anda harus sentiasa mengikuti prosedur ini. Anda juga harus merujuk kepada polisi dan prosedur yang berkaitan dengan Kesihatan, Keselamatan dan Persekitaran Pekerjaan untuk panduan lanjut dalam hal ini.

- Saya sering melawati laman sesawang di mana pengguna menyiarkan jenaka dan imej lucu, sebahagian daripadanya adalah seksual secara terang-terangan. Saya ingin berkongsi laman sesawang dengan rakan sekerja saya. Bolehkah saya berbuat demikian?

JAWAPAN: Jika anda ragu-ragu sama ada tindakan yang anda akan ambil mungkin dianggap tidak wajar, anda harus mengelak daripada mengambil tindakan tersebut. Dalam kes ini, kemungkinan besar sesetengah rakan sekerja anda akan mendapati kandungan laman sesawang ini menyinggung perasaan. Perkongsian laman sesawang malah boleh meningkat kepada tahap gangguan seksual. Anda tidak sepatutnya berkongsi

laman sesawang dengan rakan sekerja anda.

- Saya bekerja di pejabat di luar negara. Rakan sekerja kadangkala menyentuh saya dengan cara yang membuat saya berasa tidak selesa. Sentuhan seperti ini diterima dalam budaya tempatan, tetapi saya menganggapnya tidak wajar. Apa yang patut saya buat?

JAWAPAN: Polisi gangguan seksual kami terpakai secara seragam untuk semua pejabat kami. Jika anda disentuh secara tidak wajar oleh rakan sekerja, ia boleh meningkat kepada tahap gangguan seksual. Anda harus membangkitkan isu itu dengan rakan sekerja anda, atau jika anda tidak selesa berbuat demikian, dengan Ketua Jabatan atau Ketua Pegawai Eksekutif anda. Jika itu tidak dapat dilaksanakan, sila hubungi Jabatan Sumber Manusia.

- Orang yang mengganggu saya ialah penyelia saya dan saya takut saya akan kehilangan pekerjaan jika saya mengadu. Apa yang patut saya buat?

JAWAPAN: Sebagai pekerja Syarikat anda berhak mendapat persekitaran kerja yang bebas daripada gangguan seksual. Ia akan menjadi pelanggaran

Tatakelakuan yang serius jika penyelia anda mengambil tindakan balas terhadap anda kerana melaporkan kelakuannya yang tidak wajar. Anda hendaklah segera melaporkan kebimbangan anda kepada penyelia anda atau kepada Jabatan Sumber Manusia anda.

- Atasan saya sentiasa mengecam saya berhubung dengan kerja saya, biasanya tanpa alasan yang munasabah. Dia juga menjerit pada saya dan menggunakan kata-kata kotor apabila dia bercakap dengan saya. Saya perasan bahawa rakan sekerja saya yang lain tidak dilayan dengan cara yang sama, dan saya rasa saya telah disisihkan. Saya berasa terhina dan takut dengan buli ini, dan semangat dan keyakinan saya rendah. Kesihatan dan prestasi kerja saya terjejas. Saya ingin dipindahkan, tetapi saya takut akibatnya apabila meminta perpindahan. Apa yang patut saya buat?

JAWAPAN: *Syarikat komited untuk menyediakan budaya dan persekitaran tempat kerja yang selamat, terjamin dan produktif. Syarikat tidak membenarkan sebarang tindakan gangguan, buli*

atau ugutan. Akibatnya, pekerja mesti mengelakkan tindakan atau tingkah laku yang, atau boleh dilihat sebagai, gangguan, buli atau ugutan. Laporkan perkara ini kepada Ketua Jabatan anda atau kepada Jabatan Sumber Manusia. Akibat bagi individu yang mengganggu kakitangan lain adalah serius dan mungkin termasuk tindakan tatatertib.

- Rakan sekerja saya datang bekerja setiap hari dengan bau alkohol. Saya mengesyaki bahawa dia mabuk semasa bekerja, tetapi saya tidak pasti. Apa yang patut saya buat?

JAWAPAN: *Jika rakan sekerja anda mengalami masalah alkohol, ia boleh menjejaskan prestasinya di tempat kerja dan mungkin mengancam keselamatan orang lain. Jika anda mempunyai bukti yang mencukupi bahawa rakan sekerja telah datang bekerja di bawah pengaruh alkohol, anda harus memaklumkan kepada penyelia anda tentang situasi tersebut. Sila rujuk prosedur dalam bidang kuasa atau wilayah tempatan anda untuk panduan lanjut tentang cara menangani situasi ini.*

- Saya baru-baru ini mula berteman dengan pekerja lain yang berada pada tahap yang sama tetapi bekerja di

jabatan yang berbeza.
Adakah ini ok?

JAWAPAN: *Kerana anda tidak menguruskan pekerja lain, hubungan anda tidak melanggar Tatakelakuan dan tidak perlu dilaporkan. Syarikat tidak menggalakkan hubungan romantis antara pekerja kerana mereka berpotensi menimbulkan rasa tidak puas hati di tempat kerja. Anda harus mengambil kira kemungkinan pengaruh hubungan anda di tempat kerja dan berkelakuan sewajarnya.*

- Saya adalah salah seorang daripada beberapa wanita yang telah memohon kedudukan yang diinginkan dalam jabatan yang terdiri hampir secara eksklusif daripada lelaki. Tiada seorang pun daripada kami diterima untuk kerja itu. Saya merasakan bahawa kami telah didiskriminasi. Apa yang patut saya buat?

JAWAPAN: *Syarikat tidak akan bertolak ansur dengan sebarang jenis diskriminasi yang menyalahi undang-undang. Jika anda merasakan anda telah didiskriminasi dengan melanggar undang-undang yang terpakai, anda hendaklah segera melaporkan perkara ini kepada Ketua Jabatan anda atau ketua unit operasi anda. Jika anda percaya ia tidak*

berkesan, anda boleh melaporkan kepada Jabatan Sumber Manusia.

- Saya baru-baru ini berpindah ke pejabat syarikat di negara lain. Pejabat saya sebelum ini membenarkan pekerja untuk berpakaian lebih kasual pada hari jumaat. Pejabat saya sekarang tidak mempunyai polisi sedemikian. Bolehkah saya berpakaian kasual?

JAWAPAN: *Anda mesti mengikut peraturan khusus mengenai pakaian di negara atau wilayah tempat anda bekerja. Peraturan tempatan bertujuan untuk dipadankan dengan norma tempatan, dan anda harus bertindak mengikut peraturan tersebut. Dalam semua keadaan, anda harus pastikan berpakaian kemas dan sesuai. Panduan lanjut tentang kod pakaian boleh disediakan dalam negara tambahan kepada Kod yang dibangunkan untuk bidang kuasa anda.*

- Saya akan pergi dalam perjalanan perniagaan selama seminggu untuk bertemu dengan pelanggan yang sangat penting dan saya menyedari bahawa saya terlupa untuk mengambil wang tunai semasa saya berada di bank. Sekarang, saya tidak mempunyai wang tunai yang

mencukupi untuk membayar teksi ke lapangan terbang. Setiausaha saya telah membantu saya merancang perjalanan dan mengetahui betapa pentingnya ia kepada Syarikat dan kepada saya secara peribadi. Dia menawarkan untuk meminjamkan wang kepada saya untuk menampung tambang teksi ke lapangan terbang, di mana saya boleh mendapatkan wang daripada mesin tunai. Saya berhasrat untuk membayar balik sebaik sahaja saya kembali. Boleh saya meminjam wang itu?

JAWAPAN: *Tidak. Anda tidak boleh meminjam wang daripada orang bawahan. Anda boleh menghubungi pihak atasan atau rakan sekerja yang mempunyai pangkat yang sama untuk mendapatkan pinjaman segera, atau anda boleh merangka beberapa cara lain untuk mendapatkan wang tunai yang diperlukan (seperti, di sini, meminta pemandu teksi berhenti di mesin ATM bank semasa dalam perjalanan ke lapangan terbang)..*

2.14 SALAH LAKU

Secara umum, anda mungkin dikenakan tindakan tatatertib kerana salah laku. Tatakelakuan mentakrifkan salah laku sebagai tingkah laku yang tidak wajar atau perbuatan atau kelakuan yang berkaitan dengan tugas atau kerja yang tidak konsisten dengan pelaksanaan tanggungjawab yang sewajarnya kepada Syarikat. Salah laku ditakrifkan untuk memasukkan pelanggaran tatatertib atau pelanggaran Tatakelakuan atau peraturan dan peraturan yang ditetapkan dalam mana-mana buku panduan, pernyataan polisi atau prosedur atau dalam mana-mana dokumentasi Syarikat yang lain.

Kod menyediakan senarai contoh salah laku tertentu yang mana, tertakluk kepada keperluan undang-undang yang terpakai dan polisi Syarikat tempatan untuk bidang kuasa anda, tindakan tatatertib boleh diambil. Senarai berikut tidak menyeluruh:

- ingkar arahan;
- kelewatan;
- ketidakhadiran;
- tingkah laku ganas atau

ancaman tingkah laku ganas (termasuk serangan dan pergaduhan, sama ada dengan pekerja, pelanggan, kontraktor, atau pelawat ke premis Syarikat);

- kecurian, penipuan, penyelewengan;
- ketidakjujuran;
- menggalakkan atau membantu sesiapa sahaja untuk mencuri harta Syarikat;
- kecuai, pengabaian atau kelalaian tugas;
- tidur semasa bertugas;
- kerosakan yang disengajakan kepada harta Syarikat;
- meninggalkan tempat kerja pada waktu bekerja tanpa kebenaran yang sewajarnya;
- ketidakwajaran seksual di tempat kerja;
- penyalahgunaan dadah atau alkohol di tempat kerja atau yang menjejaskan prestasi anda;

- mendaftar masuk atau mendaftar keluar kehadiran untuk pekerja lain;
- gangguan seksual;
- menghalang pekerja lain daripada melaksanakan tugas mereka;
- perjudian di dalam premis Syarikat;
- tidak mematuhi langkah berjaga-jaga atau peraturan keselamatan, atau campur-ganggu atau mengganggu mana-mana peranti keselamatan yang dipasang di dalam atau di sekitar premis Syarikat;
- melibatkan diri dalam sebarang amalan yang menyalahi undang-undang atau tidak beretika seperti mengambil atau memberi rasuah atau menerima sebarang suapan haram sama ada dari segi kewangan atau sebaliknya;
- melibatkan diri dalam pekerjaan/perniagaan lain semasa dalam perkhidmatan Syarikat, tanpa kebenaran Syarikat;
- sebarang perbuatan yang boleh menjejaskan imej atau reputasi Syarikat;
- penyalahgunaan komputer dan sistem telekomunikasi Syarikat (cth. Melayari laman sesawang yang tidak berkaitan dengan kerja secara berlebihan, melayari laman sesawang lucah dan sengaja mengganggu atau menggunakan perkakasan atau perisian komputer tanpa kebenaran);
- melanggar undang-undang tempatan mengenai perlindungan privasi data peribadi pekerja Syarikat;
- mengambil tindakan balas terhadap orang dalam situasi di mana mereka dilindungi oleh Polisi Pendedahan Maklumat Syarikat;
- berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan secara munasabah sebagai kurang kecekapan;
- melanggar mana-mana polisi atau larangan yang ditetapkan dalam Kod;
- mengambil langkah-langkah untuk memintas polisi dan larangan yang ditetapkan dalam Kod;

- gagal mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang terpakai kepada perniagaan dan operasi Syarikat;
- gagal mematuhi peraturan dan prosedur Syarikat yang ditetapkan, termasuk tetapi tidak terhad kepada had kuasa (LOA); dan
- sabitan mahkamah jenayah.

Peraturan dan amalan tatatertib standard untuk pelanggaran polisi syarikat akan digunakan dalam setiap keadaan tertakluk kepada keperluan undang-undang yang terpakai.

3.0 TAMBAHAN

NEGARA:

MALAYSIA

TAMBAHAN NEGARA: MALAYSIA

BAHAGIAN I: PERLAKUAN YANG CENDERUNG MENJEJASKAN TANGGUNGJAWAB KEIKHLASAN DAN KESETIAAN

1. Keberhutangan Kewangan yang Serius

1.1.

Bagi maksud Seksyen ini, istilah "keberhutangan kewangan yang serius" bermaksud keadaan keberhutangan pekerja yang, dengan mengambil kira jumlah hutang sebenar yang ditanggung olehnya telah menyebabkan kesukaran kewangan kepadanya.

Seseorang pekerja akan dianggap berada dalam keberhutangan kewangan yang serius di mana: -

- a) dia adalah penghutang penghakiman, selagi jumlah penghakiman kekal masih belum dijelaskan; atau
- b) dia adalah seorang muflis atau orang bergaji yang tidak mampu bayar, selagi dia kekal sebagai orang bankrap atau selagi mana-

mana jumlah penghakiman terhadapnya yang memihak kepada Ketua Pengarah Insolvensi masih tidak dipenuhi, mengikut mana-mana yang berkenaan.

1.2.

Keberhutangan kewangan yang serius dari apa jua sebab akan dianggap sebagai semestinya menjejaskan kecekapan dan keberkesanan seseorang pekerja.

1.3.

Seseorang pekerja akan mengelak daripada kebiasaan berhutang melainkan dia membuktikan bahawa keberhutangan atau ketidakmampuan membayar balik tersebut adalah akibat daripada keadaan di luar kawalannya dan tidak berpunca daripada pemborosan atau pembaziran.

1.4.

Seseorang pekerja akan dikehendaki mendedahkan sepenuhnya keberhutangan

kewangannya yang serius kepada Syarikat pada peluang yang paling awal apabila hutang tersebut diketahui olehnya.

1.5.

Pekerja yang mendapat pembatalan kebangkrapannya boleh dianggap sebagai telah memulihkan sepenuhnya kedudukan kreditnya.

2. Meminjam Wang

2.1.

Anda boleh meminjam daripada bank, syarikat insurans, pertubuhan koperasi atau syarikat peminjam yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Malaysia 2013 atau menanggung hutang melalui pemerolehan barangan melalui perjanjian sewa beli atau pengaturan lain, dengan syarat:

- a) bank, syarikat insurans, pertubuhan koperasi atau syarikat peminjam berkenaan dimana anda meminjam adalah tidak secara langsung atau tidak langsung tertakluk kepada kuasa rasmi anda;
- b) pinjaman sedemikian tidak membawa kepada skandal awam atau menjadi pentafsiran bahawa anda

telah menyalahgunakan kedudukan anda untuk kelebihan peribadi syarikat; atau

- c) agregat hutang anda tidak atau tidak mungkin menyebabkan anda keberterhutangan kewangan yang serius seperti yang ditakrifkan di bawah Seksyen 1.

2.2.

Anda tidak boleh meminjam daripada mana-mana orang lain yang terlibat dalam perniagaan peminjaman wang.

2.3.

Anda mesti mematuhi had ke atas pinjaman yang dinyatakan dalam Kod.

3. Kehidupan Melangkaui Emolumen Rasmi dan Gaya Kehidupan Peribadi yang Sah

3.1.

Jika pada pendapat Syarikat bahawa seorang pekerja adalah atau kelihatan seolah-olah:

- a) mengekalkan taraf hidup yang melampaui emolumen

rasminya dan lain-lain gaya kehidupan peribadi yang sah, jika ada; atau

- b) dalam kawalan atau dalam pemilikan sumber kewangan atau harta, boleh alih atau tak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan, atau yang tidak boleh dijangka secara munasabah telah diperolehi oleh pekerja dengan emolumen rasminya dan sebarang gaya kehidupan peribadi yang sah yang tertakluk kepada keperluan undang-undang yang terpakai, Syarikat boleh meminta pekerja untuk menerangkan secara bertulis bagaimana dia mampu mengekalkan taraf hidup tersebut atau bagaimana dia memperoleh sumber kewangan atau hartabendanya dan juga mungkin dikehendaki untuk membuat pengisytiharan hartanya yang mungkin termasuk harta milik keluarga/isi rumahnya. Pengisytiharan seperti yang dinyatakan di atas hendaklah dibuat kepada Jabatan Sumber Manusia anda.

3.2.

Kegagalan membuat pengisytiharan harta seperti yang dikehendaki di bawah Seksyen 3.1 adalah dianggap oleh Syarikat sebagai kekurangan komitmen di pihak pekerja untuk menegakkan polisi Syarikat dalam mengekalkan standard integriti, keterbukaan dan ketelusan tertinggi.

3.3.

Bagi tujuan Seksyen ini, "harta" termasuk harta apa-apa perihalan, sama ada boleh alih atau tak boleh alih, sebagaimana yang ditetapkan oleh Syarikat dari semasa ke semasa. Berkenaan dengan harta tak boleh alih, harta termasuk: -

- i. tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
- ii. semua jenis kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri dan kondominium; dan
- iii. bangunan, termasuk kedai atau bahagian kedai, ruang pejabat atau gerai.

Berkenaan dengan harta boleh alih, harta termasuk:-

- i. sebarang bentuk wang tunai di mana sahaja didepositkan atau disimpan;

- ii. saham, saham, debentur, bon atau sekuriti lain;
- iii. sebarang bentuk lesen permit perdagangan, perniagaan atau komersial; dan
- iv. sebarang harta boleh alih lain, termasuk semua jenis kenderaan bermotor, barang kemas, keahlian kelab, perabot isirumah dan peralatan sukan.

BAHAGIAN II: KESELAMATAN MAKLUMAT

Anda mesti mematuhi polisi Keselamatan Maklumat Syarikat yang berkuat kuasa dari masa ke semasa, yang boleh diperolehi daripada Jabatan Teknologi Maklumat.

BAHAGIAN III: BUDAYA DAN PERSEKITARAN TEMPAT KERJA

1. Ketidakhadiran Tanpa Cuti atau Tanpa Sebab Yang Munasabah

1.1.

Seseorang pekerja yang tidak hadir akan, pada peluang yang paling awal, memaklumkan kepada pegawai Syarikat yang dia melaporkan ketidakhadirannya dan punca ketidakhadirannya.

1.2.

Jika ketidakhadiran tanpa cuti dan tanpa alasan yang munasabah adalah lebih daripada dua (2) hari bekerja berturut-turut, pekerja akan dianggap telah melanggar kontrak perkhidmatannya dengan Syarikat.

1.3.

Sekiranya pekerja tidak hadir lebih daripada dua (2) hari bekerja berturut-turut tanpa alasan yang munasabah, secepat mungkin selepas itu surat berdaftar akan dihantar ke alamat terakhir pekerja yang diketahui yang memerlukan memberikan penjelasan atas ketidakhadirannya. Selepas luput tujuh (7) hari selepas pengeposan surat berdaftar

tersebut, jika tiada kedengaran mengenainya atau tidak penjelasan yang memuaskan diberikan olehnya, maka pekerja tersebut dianggap telah melanggar kontrak perkhidmatannya dan dalam keadaan sedemikian Syarikat berhak untuk menamatkan perkhidmatannya. Di samping itu, Syarikat berhak mendapatkan semula daripada bekas pekerja berkenaan semua jumlah terhutang daripada pekerja kepada Syarikat.

2. Kod Berpakaian

Semua pekerja hendaklah berpakaian kemas, sesuai dan sopan semasa waktu bekerja pejabat. Pakaian yang menggoda dan tidak wajar tidak dibenarkan.

2.1.

Pekerja Lelaki

- a) Semua pekerja lelaki mesti memakai baju lengan panjang kecuali pada Hari Kasual Kemas, apabila baju lengan pendek adalah dibenarkan. Baju mesti dimasukkan ke dalam. Hari Kasual Kemas adalah terpakai pada setiap hari

Jumaat (untuk pekerja yang bekerja dari Isnin hingga Jumaat) atau Khamis (untuk pekerja yang bekerja dari Ahad hingga Khamis) atau mana-mana hari lain yang dikenal pasti oleh Syarikat.

- b) Eksekutif lelaki tidak lagi diwajibkan memakai tali leher ke tempat kerja kecuali apabila dikehendaki berbuat demikian untuk pertemuan perniagaan rasmi dan/atau majlis.
- c) Pakaian 'Baju Melayu' lengkap dengan 'samping' dan 'songkok' dibenarkan pada hari Jumaat.
- d) Baju bercetak kasual, kemeja-T, seluar peluh, seluar jeans, seluar senaman, seluar olahraga, semua jenis seluar pendek, dan apa-apa seluar lekat bergetah atau apa jua seluar ketat, seperti seluar pendek berbasikal, tidak dibenarkan.
- e) Kasut mestilah berpadanan dan bersesuaian. Selipar, sandal leper/sarung-terus, kasut cetek tanpa tali, selipar jepun, selipar flip-flops, kasut sukan, kasut olahraga, kasut santai, but getah atau terompah tidak dibenarkan. Pengecualian

diberikan kepada mereka yang mempunyai sebab perubatan.

2.2.

Pekerja Wanita

- a) Pekerja wanita akan memakai pakaian yang sesuai dan sesuai untuk persekitaran kerja pejabat. Panjang skirt mestilah tidak melebihi paras lutut.
- b) Pekerja wanita dibenarkan memakai sut seluar yang sesuai di pejabat. Seluar jeans dan seluar pendek tidak dibenarkan.
- c) Kasut mestilah sesuai dan sesuai. Selipar, sandal rata dan kasut sukan tidak dibenarkan. Pengecualian memakai sandal leper diberikan kepada pekerja hamil dan bagi mereka yang mempunyai sebab perubatan.

2.3.

Pekerja Beruniform

Semua pekerja beruniform hendaklah memakai pakaian seragam yang ditetapkan pada setiap masa.

2.4.

Lain-lain Bentuk Pakaian

Pakaian, selain daripada yang

dinyatakan di atas, termasuk jenis kasut yang dinyatakan, boleh dipakai pada waktu pejabat jika ia merupakan keperluan kerja dan pakaian tersebut diluluskan oleh Ketua Jabatan anda.

2.5.

Berpakaian silang jantina

Pakaian silang jantina tidak dibenarkan.

2.6.

Kod Berpakaian untuk Fungsi Rasmi

Pekerja mesti berpakaian sesuai mengikut keperluan pakaian untuk majlis tertentu. Sekiranya tiada keperluan khusus, pekerja mesti mematuhi Kod Pakaian Syarikat.

2.7.

Rambut untuk Pekerja Lelaki

Rambut hendaklah kemas.
Panjangnya hendaklah di atas kolar.

2.8.

Untuk Tujuan Bahagian ini:

“Berpakaian silang” bermaksud apabila pekerja lelaki berpakaian atau menyamar sebagai perempuan atau apabila pekerja perempuan berpakaian atau menyamar sebagai lelaki.

“Pakaian kemas dan sesuai” bermaksud pakaian yang sopan, sesuai, kemas dan profesional.

“Pakaian menggoda atau tidak wajar” bermaksud pakaian pejabat yang tidak berpadanan dan tidak bersesuaian.

Ini termasuk kebaya/baju kurung tembus penglihatan atau ketat, baju/blaus/blaus bersulam yang ketat, kolar/garis leher berpotongan rendah, gaun berlubuh belakang, skirt/slack/seluar yang ketat, skirt berbelah tinggi/ sarung yang mendedahkan peha dan skirt pendek.

BAHAGIAN IV: PROSES TATATERTIB DAN SEKATAN

1. Proses Tatatertib

1.1.

Di mana keadaan membenarkan, Syarikat boleh menggantung pekerja dengan gaji penuh atau separuh sementara menunggu siasatan dan/atau siasatan terhadap dakwaan salah laku yang dilakukan oleh pekerja tersebut.

1.2.

Jika penyiasatan mendedahkan bukti jelas dan kukuh yang menyokong dakwaan salah laku, Syarikat boleh memulakan tindakan tatatertib terhadap pekerja tersebut.

2. Hukuman Tatatertib

Pihak Berkuasa Menghukum boleh selepas siasatan wajar mengenakan mana-mana atau mengabungkan hukuman berikut terhadap pekerja:

- i. amaran bertulis;
- ii. penggantungan dengan atau tanpa gaji untuk tempoh yang akan ditentukan oleh Pihak Berkuasa Penghukum;
- iii. menahan kenaikan gaji pekerja untuk tempoh yang

akan ditentukan oleh Pihak Berkuasa Penghukum;

- iv. tiada kenaikan kepada gaji pekerja untuk tempoh yang akan ditentukan oleh Pihak Berkuasa Penghukum;
- v. tidak membayar bonus atau ex gratia;
- vi. menurunkan taraf atau menurunkan pangkat pekerja;
- vii. sebarang jenis hukuman lain yang dianggap sesuai oleh Pihak Berkuasa Penghukum; atau
- viii. pemecatan.

3. Pihak Berkuasa Menghukum

Bagi tujuan Bahagian IV ini, "Pihak Berkuasa Menghukum" hendaklah merujuk kepada pegawai Syarikat yang telah diberi kuasa untuk menjatuhkan hukuman terhadap seseorang pekerja seperti yang disediakan oleh had kuasa Pengurusan Sumber Manusia.

4. Prosedur Rayuan

4.1.

Pekerja yang terkilan dengan keputusan tindakan tatatertib berhak untuk merayu secara bertulis dalam tempoh 30 hari dari tarikh penyampaian atau pengeposan surat yang menyampaikan keputusan Pihak Berkuasa Penghukum.

4.2.

Pihak Berkuasa Rayuan hendaklah mempertimbangkan alasan rayuan yang dinyatakan dalam surat rayuan dan dikehendaki membuat kesimpulan sama ada untuk menolak rayuan atau membenarkan rayuan itu sama ada dengan:

- a) Membalikkan penemuan bersalah; atau
- b) mengurangkan hukuman.

4.3.

Pihak Berkuasa Rayuan hendaklah mempertimbangkan rayuan berdasarkan pengujahan bertulis oleh pekerja yang terkilan dan juga selepas mempertimbangkan laporan Siasatan Dalaman dan alasan untuk keputusan seperti yang dibuat oleh panel Siasatan Dalaman.

4.4.

Bagi tujuan Seksyen ini, "Kuasa Rayuan" hendaklah merujuk kepada

pegawai Syarikat yang telah diberi kuasa untuk mempertimbangkan dan memutuskan rayuan seperti yang diperuntukkan oleh Had Kuasa Pengurusan Sumber Manusia.

4.0 POLISI KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR

POLISI KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR

1. Syarikat komited untuk mewujudkan Kesihatan, Keselamatan dan alam sekitar yang cemerlang dalam semua aktivitinya di mana sahaja ia beroperasi.
2. Syarikat akan mengenal pasti dan menguruskan risiko kecederaan, penyakit pekerjaan dan kerosakan harta benda.
3. Syarikat akan memastikan bahawa langkah-langkah diambil untuk melindungi alam sekitar dan sumber semula jadi adalah digunakan secara mampan.
4. Syarikat akan:
 - (a) memastikan bahawa fasiliti di mana ia beroperasi, produk yang dikeluarkan, dan perkhidmatan yang disediakan adalah menurut keperluan undang-undang yang berkenaan dan standard syarikat;
 - (b) menyediakan sumber dan organisasi yang perlu, dan di mana sesuai, melibatkan diri dengan pihak berkepentingan yang utama berkaitan Kesihatan, Keselamatan dan perihwal alam sekitar;
- (c) memastikan perancangan luar jangkaan telah disediakan untuk menangani kecemasan; dan
- (d) memastikan penambahbaikan berterusan dalam pengurusan dan prestasi Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar kami, memanfaatkan insan, proses dan teknologi.
5. Syarikat memerlukan semua pekerja dan kontraktor untuk mematuhi polisi ini dengan ketat pada setiap masa.

5.0 POLISI PEMBERI MAKLUMAT

5.1 POLISI PEMBERI MAKLUMAT

5.1.1 Penyataan Polisi

Syarikat komited kepada standard integriti, keterbukaan dan akauntabiliti yang tertinggi dalam pengendalian perniagaan dan operasinya. Syarikat beraspirasi untuk menjalankan urusannya secara beretika, bertanggungjawab dan telus.

Memperakui nilai-nilai yang dinyatakan di atas, Syarikat menyediakan ruang kepada semua kakitangan Syarikat dan orang ramai untuk mendedahkan sebarang kelakuan tidak wajar dalam Syarikat.

5.1.2 Objektif Polisi

Polisi ini adalah untuk menyediakan ruang kepada semua kakitangan Syarikat dan orang awam untuk mendedahkan sebarang kelakuan yang tidak wajar mengikut prosedur seperti yang diperuntukkan di bawah polisi ini dan untuk memberi perlindungan kepada pekerja dan orang awam yang melaporkan dakwaan tersebut.

5.1.3 Skop Polisi

Polisi ini direkabentuk untuk memudahkan pekerja dan orang awam mendedahkan sebarang kelakuan yang tidak wajar (salah laku atau kesalahan jenayah) melalui saluran dalaman. Salah laku atau kesalahan jenayah tersebut termasuk yang berikut:

- i. Penipuan;
- ii. Suapan;
- iii. Penyalahgunaan Kuasa;
- iv. Percanggahan Kepentingan;
- v. Kecurian atau penggelapan wang;
- vi. Penyalahgunaan harta Benda Syarikat;
- vii. Ketidakpatuhan terhadap Prosedur

Senarai di atas tidak terhad dan termasuk sebarang pengabaian pelaku, yang jika terbukti, akan membentuk tindakan salah laku di bawah Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan ("CoBE") Syarikat atau sebarang kesalahan jenayah di bawah undang-undang berkaitan yang berkuat kuasa

Polisi ini bukan untuk membatalkan [Prosedur Aduan

dan/atau Proses dan Prosedur Tindakan Tatatertib (“DAPP”)] tetapi untuk menyediakan lebih banyak ruang kepada pekerja dan orang awam untuk mendedahkan kelakuan tidak wajar yang dilakukan atau akan dilakukan kepada Syarikat. Prosedur yang diberikan seperti yang ditunjukkan dalam [Polisi Sumber Manusia dan perhubungan industri] dan CoBE hendaklah berkuat kuasa berdasarkan tujuan dan objektif kewujudannya.

5.1.4 Pemakaian Polisi

Tertakluk kepada keperluan bidang kuasa tempatan yang berkenaan, Polisi ini terpakai kepada semua pekerja Syarikat dan anak-anak syarikatnya. Polisi ini juga terpakai kepada orang awam, jika berkaitan.

5.1.5 Prosedur dalam Membuat Pendedahan

Semua pendedahan hendaklah disalurkan mengikut prosedur seperti yang diperuntukkan di bawah polisi ini.

5.1.6 Perlindungan kepada Pemberi Maklumat

Seseorang pemberi maklumat akan diberi perlindungan kerahsiaan identiti, setakat yang boleh dilaksanakan dengan munasabah. Sebagai tambahan, pekerja yang memberi maklumat secara dalaman juga akan dilindungi daripada sebarang tindakan tidak diingini dan memudaratkan kerana mendedahkan sebarang kelakuan tidak wajar yang dilakukan atau akan dilakukan dalam Syarikat, setakat yang boleh dilaksanakan secara munasabah, dengan syarat pendedahan dibuat dengan keikhlasan. Perlindungan sedemikian diberikan walaupun penyiasatan kemudiannya mendedahkan bahawa pemberi maklumat tersilap tentang fakta dan peraturan dan prosedur yang terlibat.

5.1.7 Pemberi Maklumat Tanpa Nama

Sebarang pendedahan tanpa nama tidak akan dilayan. Mana-mana pekerja atau ahli awam yang ingin melaporkan kelakuan tidak wajar dikehendaki mendedahkan identitinya kepada

Syarikat agar Syarikat memberikan perlindungan sewajarnya. Walau bagaimanapun, Syarikat berhak untuk menyiasat sebarang pendedahan tanpa nama.

5.1.8 Pemberitahuan

Setelah selesai proses dan prosedur pemberian maklumat, pemberi maklumat akan diberi keistimewaan untuk dimaklumkan mengenai hasil pendedahan tersebut.

Syarikat berhak untuk meminda polisi ini dari semasa ke semasa.

.

6.0 TATASUSILA ANTI-PAKATAN

6.1 Undang-undang Persaingan / Tatasusila Anti-pakatan

6.1.1 Skop dan Tujuan

6.1.1.1

Undang-undang persaingan ini / tatasusila anti-pakatan ("Tatasusila") bertujuan untuk menyediakan Syarikat usahasama, Syarikat Induk, Pemegang Saham dan Pengambilalihan (secara kolektif, "Pemegang Berkepentingan") dengan panduan berkenaan dengan undang-undang persaingan / pematuhan anti-pakatan, khususnya, mengenai perkara yang berkaitan dengan penjualan dan prinsip pemasaran, pengendalian pertemuan dan pendedahan maklumat.

6.1.1.2

Pengekalan standard etika yang tinggi dan pematuhan kepada undang-undang adalah asas kepada pihak berkepentingan. Pihak berkepentingan menyokong semua usaha untuk memastikan amalan pro-persaingan dengan mematuhi Akta Persaingan Malaysia 2010 ("CA") dan undang-undang persaingan/ peraturan anti-pakatan lain yang terpakai dan peraturan bidang kuasa di mana

setiap pihak berkepentingan beroperasi.

6.1.1.3

Untuk tujuan Tatasusila ini, syarikat usahasama tidak boleh dianggap sebagai Ahli Gabungan bagi mana-mana Pemegang Saham, Syarikat Induk atau Pengambilalihan, sebaliknya memegang peranan komersial yang berbeza dan berasingan.

6.1.1.4

Syarikat Induk (melalui Pemegang Saham) telah menyertai syarikat usahasama untuk tujuan pro-persaingan dan meningkatkan output, membawa sumber baharu bagi produk bertapis dan petrokimia ke pasaran dengan memanfaatkan sumber pelengkap Syarikat Induk. Tatasusila ini telah diwujudkan untuk meneruskan tujuan tersebut.

6.1.1.5

Tatasusila ini:

- bukan undang-undang;
- bertujuan untuk menjadi

lebih ketat daripada undang-undang;

- direkabentuk untuk memastikan bahawa aktiviti Pihak berkepentingan, termasuk pengaturan perancangan, pengeluaran, penjualan dan pemasaran yang dinyatakan dalam Perjanjian Pemegang Saham dan Perjanjian Pengambilalihan Pemegang Saham, dilaksanakan dengan cara yang mematuhi undang-undang yang berkenaan;
- mengawal aliran maklumat atas sebab undang-undang persaingan / pematuhan anti-pakatan; dan
- tidak bertujuan untuk meminda sebarang hak atau kewajipan di bawah Perjanjian pemegang saham atau Perjanjian Pengambilalihan Pemegang Saham atau melepaskan sebarang sekatan ke atas penggunaan, pendedahan atau pengaliran maklumat, contohnya, di bawah sebarang kewajipan kerahsiaan yang dinyatakan dalam Perjanjian Pemegang Saham dan Perjanjian

pengambilalihan Pemegang Saham.

6.1.1.6

Walaupun Tatasusila ini menyediakan rangka kerja untuk pihak berkepentingan dan wakil mereka untuk membuat keputusan yang konsisten dengan undang-undang dan peraturan persaingan / anti-pakatan yang berkaitan, Tatasusila ini tidak dapat menjangkakan setiap situasi di mana undang-undang persaingan / isu anti-pakatan boleh timbul. Oleh yang demikian, sekiranya terdapat keraguan atau untuk perkara yang tidak dilindungi di bawah Tatasusila ini, pekerja dan wakil pihak berkepentingan yang berkaitan amat digalakkan untuk mengemukakan pertanyaan undang-undang persaingan / anti-pakatan kepada pihak atasan mereka dan/atau mendapatkan nasihat undang-undang mereka sendiri daripada peguam dalam jabatan undang-undang masing-masing.

6.1.1.7

Tatasusila ini tidak menyeluruh dan boleh dipinda dari semasa ke semasa dengan mengambil kira sebarang perkembangan undang-undang dan/atau keperluan perniagaan yang diperlukan.

6.1.2 Prinsip Am Jualan dan Pemasaran dan Pendedahan Maklumat

6.1.2.1

Bertindak sebagai Pesaing

Di wilayah di mana pihak berkepentingan adalah pesaing, pihak berkepentingan hendaklah:

- Bertindak sebagai pesaing bebas;
- tidak menyelaraskan sebarang aktiviti yang berkaitan dengan pemasaran dan penjualan Produk kepada pihak ketiga; dan
- tidak menyertai sebarang aktiviti kerjasama berkaitan dengan pemasaran dan penjualan Produk yang mungkin tidak konsisten dengan undang-undang dan peraturan persaingan/anti-pakatan yang berkaitan.

6.1.2.2

Pendedahan Maklumat

Dalam usaha untuk melindungi aliran maklumat persaingan yang sensitif ("CSI") seperti yang ditakrifkan selanjutnya dalam Lampiran A, mana-mana wakil dalam Lembaga Pengarah dan

Jawatankuasa Perancangan dan Pengoptimuman Pengeluaran dan mana-mana pekerja yang dipinjamkan kepada syarikat kerjasama hendaklah:

- i. mengangap CSI bagi syarikat kerjasama sebagai sulit dan berkongsi CSI tersebut hanya berdasarkan Tatasusila ini;
- ii. tidak mendedahkan, menyampaikan atau menyediakan mana-mana CSI bagi syarikat kerjasama kepada majikan masing-masing atau pihak yang melantik wakil tersebut;
- iii. tidak mendedahkan, menyampaikan atau menyediakan mana-mana CSI majikan masing-masing atau pihak yang melantik wakil tersebut kepada syarikat usahasama dan kepada Pihak berkepentingan yang lain kecuali setakat dan mengikut cara yang dibenarkan dalam Tatasusila ini; dan
- iv. tidak mendedahkan, menyampaikan atau menyediakan sebarang CSI yang sebaliknya akan melanggar undang-

undang dan peraturan persaingan/anti-pakatan yang terpakai.

6.1.2.2.1

Pendedahan CSI kepada Lembaga Pengarah syarikat usahasama

Pihak berkepentingan mengakui bahawa:

- setiap Pemegang Saham dan Syarikat Induk, sebagai pelabur ekuiti dalam syarikat usahasama, mempunyai kepentingan yang sah terhadap maklumat daripada syarikat usahasama untuk tujuan membuat keputusan termaklum berkaitan pelaburan ekuitinya dalam syarikat usahasama; dan
- keperluan untuk mengawal pertukaran CSI di dalam syarikat usahasama dan antara Pemegang Saham dan Syarikat Induk (disebabkan oleh status mereka sebagai pesaing) menjejaskan pendedahan maklumat kepada Lembaga Pengarah, khususnya dengan menghendaki bahawa tiada wakil Pemegang Saham di Lembaga Pengarah menerima CSI

tertentu yang berkaitan dengan aktiviti perniagaan Pemegang saham yang lain (atau Syarikat Induk Pemegang Saham yang lain).

Sebagai pengiktirafan terhadap perkara di atas, CSI yang berkaitan dengan syarikat usahasama dan maklumat mengenai usaha pengeluaran, penjualan dan pemasaran bagi pihak syarikat usahasama boleh dikongsi dengan wakil Pemegang saham yang berkhidmat dalam Lembaga Pengarah, dalam kapasiti mereka sebagai ahli Lembaga Pengarah sahaja, untuk tujuan Lembaga telah dipertanggungjawabkan dan sebagaimana yang semunasabahnya perlu bagi Lembaga melaksanakan fungsinya termasuk untuk menyelesaikan sebarang perkara berkaitan Jawatankuasa Perancangan dan Pengoptimuman Pengeluaran yang dirujuk kepada Lembaga Pengarah menurut Perjanjian Pemegang Saham.

6.1.2.2.2

Pendedahan CSI kepada Jawatankuasa Perancangan Pengoptimuman dan Pengeluaran

Disebabkan oleh fungsi dan skop Jawatankuasa Perancangan dan

Pengoptimuman Pengeluaran (seperti yang dinyatakan dalam Perjanjian Pemegang Saham), CSI yang berkaitan dengan syarikat usahasama dan Pengambilalihan boleh dikongsi dengan wakil Pemegang Saham dalam Jawatankuasa Perancangan dan Pengoptimuman Pengeluaran, dan perlu semunasabahnya bagi Jawatankuasa Perancangan dan Pengoptimuman Pengeluaran untuk melaksanakan fungsinya.

6.1.2.2.3

Pendedahan CSI Berkaitan
Jualan Produk

Badan pengambilalihan boleh mendedahkan secara dua hala kepada Jawatankuasa Perancangan dan Pengoptimuman Pengeluaran dan kepada MPS pengeluaran, penjualan dan pemasaran syarikat usahasama berkaitan dengan aktiviti jualan dan pemasaran Produk oleh badan pengambilalih. Pendedahan sedemikian mungkin berlaku, termasuk tetapi tidak terhad kepada, berkaitan dengan perancangan dan penjadualan di bawah Perjanjian Pemegang Saham dan Perjanjian Pengambilalihan Pemegang Saham.

6.1.2.2.4

Pendedahan CSI oleh Pekerja syarikat usahasama

Kakitangan syarikat usahasama tidak boleh berkongsi, menyampaikan atau menyediakan CSI kepada sesiapa pun; sama ada Pemegang Saham atau Syarikat Induk yang bukan ahli Lembaga Pengarah, wakil dalam Jawatankuasa Perancangan dan Pengoptimuman Pengeluaran, atau pekerja yang dipinjamkan kepada syarikat usahasama.

6.1.3 Bantuan dan Tanggungjawab

6.1.3.1

Semua kejadian yang berlaku atau kejadian yang disyaki yang melibatkan kemungkinan pelanggaran CA atau undang-undang dan peraturan persaingan/ anti-pakatan lain yang terpakai dalam bidang kuasa di mana pihak berkepentingan beroperasi harus ditangani dengan serius pada masa itu dan di ambil tindakan dengan segera.

6.1.3.2

Mana-mana pemegang saham, pegawai dan pekerja yang mewakili syarikat usahasama atau pihak berkepentingan lain dalam mana-mana urusan mereka hendaklah mematuhi

isikandungan dan semangat
Tatasusila ini.

Lampiran A

6.2 Maklumat Persaingan yang Sensitif (“CSI”)

Dalam menentukan sama ada maklumat yang akan ditukar akan melanggar undang-undang dan peraturan persaingan/anti-pakatan yang berkaitan atau sebaliknya sensitif dalam persaingan, adalah sukar untuk memberikan prinsip umum yang terpakai bagi setiap kes. Walaupun tiada definisi CSI yang tepat, tiga peraturan am boleh dipatuhi:

- pertama, maklumat berkemungkinan CSI jika anda tidak mahu pesaing anda mempunyai maklumat itu;
- kedua, maklumat berkemungkinan CSI jika pesaing anda bermungkinan mengubah keputusan atau strategi komersial atas dasar pertukaran maklumat tersebut; dan
- ketiga, maklumat harus dianggap CSI jika pelanggan atau pembekal yang sediaada atau yang berpotensi akan

membantah pertukaran maklumat tersebut.

Berikut adalah contoh CSI:

- **Harga dan data berkaitan harga**

Termasuk maklumat yang berkaitan dengan maklumat harga semasa, terkini atau masa hadapan, niat penentuan harga, perubahan harga yang dirancang atau yang akan dilaksanakan, tarikh perubahan atau pengumuman harga yang dirancang, julat harga, kenaikan, promosi pengurangan, diskaun, rebat, penambahan harga, elaun, kadar komisen, tahap keuntungan atau pun ramalan keuntungan, terma kredit, syarat jualan (termasuk harga jualan semula), maklumat margin produk khusus atau maklumat khusus pelanggan, pembidaan.

- **Perkongsian pasaran atau peruntukan wilayah**

Termasuk maklumat yang berkaitan dengan hasrat

untuk memasuki atau tidak memasuki pasaran/pelanggan tertentu atau berniat untuk mengawal akses pasaran (cth. kawalan import atau eksport), maklumat tentang identiti individu pelanggan di kalangan pesaing atau nilai atau bilangan pembelian mereka, maklumat pelanggan dan pembekal tertentu, pasaran geografi untuk menjual/tidak menjual.

- **Strategi perniagaan atau rancangan masa depan**

Termasuk maklumat yang berkaitan dengan rancangan masa depan tidak terbuka bagi syarikat individu, niat pelaburan atau pelupusan (cth. pelan pengembangan, fasiliti pengeluaran baharu atau keluar-masuk pasaran), reka bentuk, pengeluaran, rancangan dan strategi pengedaran atau pemasaran, rancangan perniagaan strategik, ramalan untuk jualan produk (mengikut produk atau hasil), maklumat yang berkaitan dengan kontrak komersial atau projek yang dirancang atau bahkan anggaran pekerjaan; maklumat pemasaran dan jualan – cth., Hubungan pelanggan yang khusus, pengaturan kontrak,

rancangan pemasaran dan jualan, dan pengaturan khusus dengan pembekal, termasuk pembekal logistik hiliran.

- **Kos**

Termasuk kos semasa dan masa hadapan serta struktur kos, maklumat khusus tentang kos yang ketara, margin, keuntungan (termasuk untuk himpunan produk serta produk individu); kos pengagihan, formula perakaunan, kaedah pengiraan kos, kadar upah dan gaji, harga peralatan, angka bagi syarikat individu mengenai sumber bekalan, inventori.

- **Pengeluaran atau pembekalan atau pengeluaran**

Termasuk maklumat yang berkaitan dengan pengeluaran atau bilangan bekalan, bilangan/kuota import atau eksport, aliran masuk dan tunggakan pesanan, kadar penggunaan kapasiti bekalan, pengembangan kapasiti, ramalan atau unjuran lebihan bekalan, kapasiti pengeluaran, penggunaan atau output fasiliti, penutupan kapasiti atau niat penangguhan, kualiti produk, risiko, pelaburan, rancangan pengembangan,

teknologi dan program
Penyelidikan dan
Pembangunan.

MANUAL ANTI – SUAPAN DAN RASUAH

A

B

C

ISI KANDUNGAN

1.0. PENGENALAN

BAHAGIAN 1: PENGGUNAAN DAN TAKRIFAN

1A:	Penggunaan	126
1B:	Takrifan.....	128

BAHAGIAN 2: HADIAH, KERAIAAN DAN KERAMAHAN KORPORAT

2A:	Polisi "TIADA HADIAH"	130
2A (i)	Menerima Hadiah.....	130
2A (ii)	Memberi Hadiah	132
2A (iii)	Pengecualian Kepada Polisi "Tiada Hadiah"	132
2B (i)	Menyediakan Keraian.....	138
2B (ii)	Menerima Keraian.....	139
2C (i)	Keramahan Korporat.....	144
2C (ii)	Menyediakan Keramahan Korporat.....	145
2C (iii)	Menerima Keramahan Korporat.....	146

BAHAGIAN 3: BERURUSAN DENGAN PEGAWAI AWAM

3A (i)	Berurusan Dengan Pegawai Awam.....	150
3A (ii)	Kakitangan Syarikat sebagai Pegawai Awam.....	151

BAHAGIAN 4: TANGGUNGJAWAB SOSIAL KORPORAT (CSR), TAJAAN DAN DERMA

4A:	Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR).....	154
4B:	Tajaan dan Derma	154
4B (i)	Senarai Semak Penyiasatan Pengesahan.....	156
4C:	Penajaan Pendidikan.....	159

BAHAGIAN 5: SUMBANGAN POLITIK..... 162

BAHAGIAN 6: BAYARAN PEMUDAHCARA

6A:	Membuat Bayaran Pemudahcara.....	166
6B:	Pengecualian untuk Membuat Bayaran Pemudahcara.....	166

BAHAGIAN 7: PENGUBAHAN WANG HARAM	168
--	------------

BAHAGIAN 8: BERURUSAN DENGAN PIHAK KETIGA

8A:	Berurusan dengan Pihak Ketiga	170
8B (i)	Berurusan dengan Kontraktor dan Pembekal	172
8B (ii)	Senarai Semak Penyiasatan Pengesahan untuk Kontraktor dan Pembekal	173
8C (i)	Penggabungan, Pengambilalihan dan Pelaburan	174
8C (ii)	Penyiasatan Pengesahan – Sebelum Pengambilalihan	174
8C (iii)	Penyiasatan Pengesahan – Selepas Pengambilalihan	175
8C (iv)	Apa yang Perlu Diperhatikan Dalam Penyiasatan Pengesahan Anti-Suapan	175
8D:	Rakan Kongsi Usahasama	176

BAHAGIAN 9: PENGAMBILAN PEKERJA	177
--	------------

BAHAGIAN 10: POLISI PEMBERI MAKLUMAT

10A:	Perihal Prosedur	180
10B:	Perihal Prosedur	180
10B (i)	Akibat Pengingkaran	180
10B (ii)	Bagaimana Membuat Laporan untuk Sebarang Pengingkaran	180
10B (iii)	Penjelasan Lanjut	181
10B (iv)	Mendaftarkan Sebarang Percanggahan Kepentingan, Hadiah dan Keramahan Korporat	181

1.0 PENGENALAN

Syarikat telah menerimapakai polisi toleransi sifar terhadap semua bentuk suapan dan rasuah.

Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan Syarikat menetapkan prinsip teras Syarikat dalam hal ini. Polisi dan Garis Panduan Anti Suapan dan Rasuah Syarikat (selepas ini dirujuk sebagai "Manual ABC" atau "Manual") menghuraikan prinsip tersebut, memberikan panduan kepada pekerja mengenai cara menangani permintaan yang tidak wajar, suapan dan aktiviti dan isu rasuah lain yang mungkin timbul dalam perjalanan perniagaan. Ia juga bertujuan untuk digunakan kepada setiap pengarah (eksekutif dan bukan eksekutif) kecuali dinyatakan sebaliknya dalam Polisi dan Garis Panduan ini. Syarikat usaha sama di mana Syarikat adalah usaha sama bukan mengawal dan syarikat bersekutu digalakkan untuk mengguna pakai prinsip dan standard yang serupa. Syarikat juga menjangkakan bahawa kontraktor, subkontraktor, perunding, ejen, wakil dan lain-lain yang melaksanakan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak Syarikat akan mematuhi bahagian Manual ABC yang berkaitan apabila melaksanakan

kerja atau perkhidmatan tersebut.

Polisi dan garis panduan ini tidak bertujuan untuk memberikan jawapan muktamad kepada semua persoalan mengenai suapan dan rasuah. Sebaliknya, ia bertujuan untuk menyediakan pekerja pengenalan asas tentang cara Syarikat memerangi suapan dan rasuah dalam meneruskan komitmen Syarikat terhadap tingkah laku yang sah dan beretika pada setiap masa. Beberapa garis panduan direka bentuk untuk mengelakkan situasi di mana suapan dan amalan rasuah mungkin berakar umbi.

Jika anda mempunyai sebarang keraguan tentang skop undang-undang yang terpakai atau pemakaian polisi Syarikat mengenai memerangi suapan dan rasuah, anda harus menghubungi Jabatan Undang-undang anda yang berkaitan dengan segera.

"SENTIASA BERTANYA BILA DALAM KERAGUAN"

Terlibat dalam suapan atau amalan rasuah boleh membawa akibat yang teruk kepada anda dan Syarikat. Anda mungkin menghadapi pemecatan, denda dan penjara, dan syarikat mungkin menghadapi kerosakan pada

reputasi, kerugian kewangan dan pemberhentian perniagaan dan akibat negatif lain.

BAHAGIAN 1: PENGGUNAAN DAN TAKRIFAN

1A: Penggunaan

Manual ABC ini digunapakai setiap pekerja Syarikat. Ia juga bertujuan untuk digunapakai kepada setiap pengarah (Eksekutif dan bukan eksekutif) bagi Syarikat tersebut, kecuali seperti yang dinyatakan dalam manual ini. Syarikat usaha sama di mana Syarikat adalah usaha sama bukan mengawal dan syarikat bersekutu digalakkan untuk menggunakan prinsip dan standard ini atau serupa.

Walaupun Manual ABC ditulis khusus untuk pekerja dan pengarah Syarikat, Syarikat menjangkakan bahawa kontraktor, sub kontraktor, perunding, ejen, wakil dan lain-lain yang melaksanakan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak Syarikat untuk mematuhi manual ini semasa melaksanakan kerja atau perkhidmatan tersebut.

Jika undang-undang bercanggah dengan polisi seperti yang dinyatakan dalam Manual ABC ini, anda harus mematuhi undang-undang. Jika anda merasakan

bahawa peruntukan dalam Manual ini bercanggah dengan undang-undang dalam bidang kuasa anda, anda harus berunding berunding dengan Ketua Jabatan, Jabatan Sumber Manusia atau Jabatan Undang-undang anda, dan bukannya mengabaikan Manual tanpa perundingan. Walau bagaimanapun, jika adat atau polisi tempatan bercanggah dengan Manual ini, anda diminta untuk mematuhi Manual ini. Jika anda mempunyai sebarang soalan tentang mana-mana percanggahan ini, sila rujuk Ketua Jabatan, Jabatan Sumber Manusia atau Jabatan Undang-undang anda.

1B: Takrifan

Rujukan kepada "anda" dalam Manual ABC ini merujuk kepada mana-mana orang yang Manual ini terpakai. Jika rujukan yang lebih khusus digunakan (seperti "pekerja"), rujukan yang lebih khusus dimaksudkan.

Untuk tujuan Manual ini, istilah "keluarga/isi rumah" termasuk pasangan, anak-anak anda

(termasuk anak tiri dan anak angkat), ibu bapa, ibu bapa tiri, adik beradik, adik beradik tiri, datuk nenek, cucu, mertua, bapa saudara, ibu saudara, anak saudara, anak saudara dan sepupu sulung, serta orang lain yang menjadi ahli rumah anda.

Untuk tujuan Manual ini, istilah "pekerja" bermaksud mana-mana orang yang bekerja dengan Syarikat termasuk tetapi tidak terhad kepada eksekutif, bukan eksekutif, setiausaha, pekerja pinjaman dan individu yang diambil bekerja secara langsung.

Istilah "Syarikat" bermaksud Pengerang Refining Company Sdn Bhd dan Pengerang Petrochemical Sdn Bhd dan anak syarikat dan syarikat kumpulannya. Ungkapan "Syarikat" digunakan untuk kemudahan di mana rujukan dibuat kepada syarikat kumpulan secara amnya. Syarikat-syarikat di mana Syarikat mempunyai pegangan saham langsung atau tidak langsung adalah entiti undang-undang yang berbeza.

BAHAGIAN 2: HADIAH, KERAIAN DAN KERAMAHAN KORPORAT

2A: Polisi “TIADA HADIAH”

Syarikat telah menerima pakai Polisi "Tiada Hadiah" di mana, tertakluk hanya kepada pengecualian tertentu yang terhad, pekerja dan pengarah Syarikat (eksekutif dan bukan eksekutif), ahli keluarga atau ejen yang bertindak untuk atau bagi pihak pekerja Syarikat, pengarah atau ahli keluarga mereka dilarang, secara langsung atau tidak langsung, menerima atau menyediakan hadiah.

Syarikat memerlukan pekerjaanya dan pengarah untuk mematuhi polisi ini untuk mengelakkan percanggahan kepentingan atau kemunculan percanggahan kepentingan bagi mana-mana pihak dalam urusan perniagaan yang berterusan atau berpotensi antara Syarikat dan pihak luar sebagai hadiah boleh dilihat sebagai rasuah yang boleh mencemarkan nama baik Syarikat atau melanggar undang-undang anti-suapan dan rasuah.

Seperti yang dinyatakan dalam Kod Tatakhlak dan Etika

Perniagaan Syarikat, percanggahan kepentingan timbul dalam situasi di mana seseorang individu berada dalam kedudukan untuk mengambil kesempatan daripada peranannya dalam Syarikat untuk faedah peribadinya, termasuk faedahnya keluarga/isi rumah dan rakan-rakannya. Ini akan menjejaskan kewajipan keikhlasan, kesetiaan, ketekunan dan integriti seperti yang diharapkan oleh Syarikat daripada kakitangan dan pengarahnya dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mereka. Adalah menjadi tanggungjawab pekerja dan Pengarah untuk memaklumkan pihak luar yang terlibat dalam sebarang urusan perniagaan dengan Syarikat bahawa Syarikat mengamalkan "Polisi Tiada Hadiah" dan untuk meminta pemahaman pihak luar dan pematuhan terhadap polisi ini.

2A (i) Menerima Hadiah

Syarikat amat sedar bahawa pertukaran hadiah boleh menjadi perkara yang sangat rumit di mana, dalam budaya atau situasi tertentu, pemberian hadiah

merupakan bahagian penting dalam etika perniagaan. Walaupun mengakui "Polisi Tiada Hadiah" Syarikat, sesetengah pihak luar mungkin masih berkeras untuk memberikan hadiah kepada pekerja syarikat, pengarah dan/atau ahli keluarga mereka dalam situasi tertentu yang tidak termasuk dalam pengecualian umum.

Walaupun prinsip amnya adalah menolak atau memulangkan hadiah tersebut dengan sertamerta, menerima hadiah bagi pihak Syarikat dibenarkan hanya dalam keadaan yang sangat terhad, di mana menolak hadiah itu berkemungkinan menyinggung perasaan yang serius dan boleh memutuskan hubungan perniagaan Syarikat dengan pihak ketiga. Walau bagaimanapun, dalam apa jua keadaan pekerja, pengarah atau ahli keluarga/isi rumahnya tidak boleh menerima hadiah dalam bentuk wang tunai atau yang setara dengannya.

Dalam keadaan terhad ini, pekerja dijangka segera merekodkan hadiah dalam **Daftar Hadiah** menggunakan: **Borang Pelaporan Aktiviti Hadiah** atau mana-mana borang lain yang disediakan oleh Jabatan Sumber Manusia untuk diserahkan kepada Ketua Jabatan/Bahagian

anda yang kemudiannya akan memutuskan sama ada untuk meluluskan penerimaan hadiah atau memerlukan dipulangkan. Pengarah hendaklah merujuk kepada Setiausaha Syarikat, secepat yang munasabah, untuk mendapatkan nasihat mereka apabila berhadapan situasi yang sama. Walaupun kelihatan tidak sopan untuk menolak hadiah daripada pihak luar, namun, jika terdapat situasi percanggahan kepentingan (cth. bidaan sedang dijalankan dan syarikat yang memberi hadiah itu adalah salah seorang pembida) maka jelas Ketua Jabatan /Bahagian tidak boleh meluluskan penerimaan hadiah tersebut (dalam kes pengarah, Setiausaha Syarikat akan menasihati perkara yang sama). Dalam keadaan ini, **hadiah mesti dikembalikan dengan sopan dengan nota penjelasan tentang polisi "Tiada Hadiah" Syarikat**. Sekiranya Ketua Jabatan / Bahagian meluluskan penerimaan hadiah, dia juga mesti menentukan layanan hadiah sama ada:

- a) mendermakan hadiah itu kepada badan amal; atau
- b) memegangnya untuk paparan jabatan; atau
- c) berkongsi dengan yang lain pekerja dalam jabatan; atau

- d) membenarkan ia disimpan oleh pekerja.

Dalam menentukan perkara di atas, Ketua Jabatan/Bahagian diharapkan untuk menjalankan penjagaan dan pertimbangan yang sewajarnya dalam setiap kes, dengan mengambil kira keadaan yang berkaitan termasuk sifat hadiah, tujuannya, kedudukan/kekananan orang yang menyediakan hadiah, konteks perniagaan, timbal balik, undang-undang yang terpakai dan norma budaya.

2A (ii) Memberi Hadiah

Secara amnya pekerja tidak dibenarkan memberikan hadiah kepada pihak ketiga kecuali CEO dan mana-mana pegawai lain yang dikenalpasti dalam polisi hadiah dan keraian.

2A (iii) Pengecualian kepada Polisi "Tiada Hadiah"

Walaupun secara amnya Syarikat mengamalkan Polisi "Tiada Hadiah", terdapat pengecualian tertentu kepada peraturan am di mana penerimaan dan penyediaan hadiah dibenarkan iaitu:-

- a) Pertukaran hadiah di peringkat syarikat-ke-syarikat (cth. hadiah ditukar antara syarikat sebagai sebahagian

daripada lawatan rasmi syarikat/kunjungan hormat dan selepas itu hadiah tersebut dianggap sebagai harta syarikat);

- b) Hadiah daripada Syarikat kepada institusi luar atau individu berhubung dengan majlis rasmi, acara dan perayaan syarikat (cth. hadiah peringatan atau cenderahati yang ditawarkan kepada semua tetamu yang menghadiri acara itu);
- c) Hadiah daripada Syarikat kepada pekerja dan pengarah dan/atau ahli keluarga mereka berhubung dengan majlis dalaman atau luaran Syarikat yang diiktiraf, acara dan perayaan (cth. sebagai pengiktirafan perkhidmatan pekerja/pengarah kepada Syarikat);
- d) Hadiah saguhati dengan nilai nominal yang biasanya mengandungi Logo syarikat atau (cth. kemeja-t, pen, diari, kalendar dan barangan promosi kecil lain) yang diberikan sama rata kepada orang awam, perwakilan, pelanggan, rakan kongsi dan pihak berkepentingan utama

yang menghadiri acara seperti persidangan, pameran, latihan, pameran perdagangan dsb. dan dianggap sebagai sebahagian daripada aktiviti pembinaan jenama atau promosi syarikat; dan

- e) Hadiah kepada pihak luar yang tidak mempunyai urusan perniagaan dengan Syarikat (cth. hadiah wang atau hadiah dalam bentuk barangan kepada pertubuhan kebajikan).

Walaupun dalam keadaan luarbiasa di atas, pekerja dan pengarah diharap menggunakan pertimbangan yang sewajarnya dalam mengendalikan aktiviti hadiah dan berkelakuan dengan cara yang konsisten dengan prinsip am yang ditetapkan dalam Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan seperti di bawah:

- Teliti mengekalkan tahap **integriti** tertinggi;
- Sentiasa amalkan **perjagaan dan pertimbangan yang betul**;
- **Elakkan percanggahan kepentingan**;
- **Mengelakkan diri** daripada mengambil kesempatan daripada kedudukan anda atau menggunakan kuasa anda untuk memajukan kepentingan peribadi anda

dengan mengorbankan syarikat; dan

- **Mematuhi** undang-undang, peraturan dan polisi prosedur syarikat yang berkenaan.

POLISI ‘TIADA HADIAH’

Sebagai prinsip umum, pekerja dan pengarah syarikat dilarang, secara langsung atau tidak langsung, memberi atau menerima hadiah untuk mengelakkan percanggahan kepentingan atau kemunculan percanggahan kepentingan.

PERATURAN AM

Pihak Ketiga

Menyediakan hadiah
atau menawarkan
penyediaan hadiah

Pekerja

Menolak hadiah
dengan sopan



AKTIVITI PELAPORAN DAN PROSES KELULUSAN HADIAH

Di bawah menggambarkan aliran proses untuk melaporkan hadiah yang diterima bagi pihak Syarikat (hanya dibenarkan dalam keadaan yang sangat terhad) di mana menolak hadiah itu berkemungkinan menyinggung perasaan serius dan boleh memutuskan hubungan perniagaan Syarikat dengan pihak ketiga).

PENGECUALIAN KES

(DALAM KEADAAN SANGAT TERHAD DAN TERTAKLUK KEPADA KELULUSAN)



Rujuk kepada KEBENARAN dan LARANGAN di bawah:

DIBENARKAN

- ✓ Kakitangan dan Pengarah Syarikat mesti memaklumkan pihak ketiga yang terlibat dalam urusan perniagaan dengan Syarikat bahawa Syarikat mengamalkan "Polisi Tiada Hadiah" dan meminta pihak yang disebutkan di atas menghormati dan mematuhi polisi Syarikat.
- ✓ Kakitangan dan pengarah Syarikat dilarang menerima atau memberikan hadiah kepada pihak ketiga melainkan ia termasuk di bawah pengecualian Am yang diperuntukkan di bawah polisi seperti yang dinyatakan dalam perenggan 2A (ii) dan 2A (iii).
- ✓ Ketua Bahagian Syarikat mesti berhati-hati dan membuat pertimbangan yang sewajarnya semasa mengendalikan aktiviti hadiah dan menggunakan prinsip Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan am dalam menentukan kesesuaian hadiah, khususnya apabila berurusan dengan pegawai awam dan agensi/badan awam dimana

peraturan ketat adalah terpakai.

- ✓ Pekerja dikehendaki menyerahkan Borang Laporan Aktiviti Hadiah kepada beliau Ketua Jabatan/Bahagian yang kemudiannya akan memutuskan sama ada untuk meluluskan penerimaan hadiah atau memerlukan hadiah itu dikembalikan.

DILARANG

Terdapat jenis hadiah tertentu yang tidak dibenarkan dan pekerja dan pengarah Syarikat harus segera menolak jika ia melibatkan perkara berikut:-

- ✗ Sebarang hadiah wang tunai atau wang tunai yang setara. Kesetaraan tunai boleh dalam bentuk baucar, diskaun, kupon, saham dan komisen dsb.
- ✗ Sebarang hadiah yang melibatkan pihak yang terlibat dalam tender atau persaingan pembidaan.
- ✗ Sebarang hadiah yang datang dengan cadangan langsung/tidak langsung, pembayang, pemahaman atau implikasi bahawa sebagai balasan untuk hadiah itu, beberapa hasil yang diharapkan atau diinginkan adalah diperlukan ("quid pro quo").
- ✗ Sebarang hadiah yang menyalahi undang-undang atau melanggar peraturan suapan dan rasuah tempatan atau asing.
- ✗ Sebarang hadiah yang mewah atau berlebihan cth. bernilai melebihi ambang maksimum yang dibenarkan oleh Syarikat atau boleh

menjejaskan reputasi Syarikat.

Anda mesti segera memulangkan atau menolak sebarang hadiah yang termasuk dalam kategori yang disebutkan di atas.

2B (i) Menyediakan Keraian

Syarikat menyedari bahawa menyediakan keraian yang sederhana adalah cara yang sah untuk membina hubungan perniagaan dan sebagai amalan biasa dalam persekitaran perniagaan untuk memupuk hubungan perniagaan yang baik dengan pelanggan luar. Oleh itu, pekerja yang layak dibenarkan melayan pelanggan luar melalui tindakan layanan yang munasabah sebagai sebahagian daripada rangkaian perniagaan serta ukuran muhibah terhadap penerima.

Di sesetengah negara, tindakan layanan mesra melalui keraian merupakan bahagian penting dalam etika perniagaan. Walau bagaimanapun, ini tidak semestinya berlaku di setiap negara atau dalam semua keadaan kerana ia boleh menimbulkan persepsi negatif jika diperhatikan atau diketahui oleh orang lain walaupun ada motif tidak mementingkan diri di sebalik keraian yang disediakan.

Kakitangan dan pengarah harus sentiasa ingat bahawa ini adalah kawasan di mana persepsi sering dianggap sebagai lebih penting daripada fakta dan oleh itu anda harus sentiasa berhati-hati dan membuat pertimbangan yang

sewajarnya semasa menyediakan keraian kepada pihak ketiga terutamanya apabila ia melibatkan pegawai awam untuk memastikan pematuhan terhadap undang-undang suapan dan rasuah tempatan.

Kakitangan dan pengarah dilarang sama sekali daripada menyediakan atau menawarkan untuk menyediakan keraian dengan tujuan untuk menyebabkan pengaruh yang tidak wajar kepada mana-mana pihak sebagai pertukaran untuk beberapa faedah atau hasil masa hadapan. Sebarang perbuatan seperti ini, sama ada disediakan secara langsung atau tidak langsung melalui perantara, boleh ditafsirkan sebagai tindakan rasuah dan bertentangan dengan nilai dan prinsip Am Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan.

Anda dikehendaki mematuhi polisi dan prosedur Jabatan Sumber Manusia anda, dan mengekalkan perbelanjaan dalam had kelayakan anda, semasa menjalankan aktiviti keraian.

Seperti yang dinyatakan dalam Bahagian IIB seksyen 12 Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan, sebarang aktiviti keraian yang melibatkan pegawai awam hendaklah memerlukan kelulusan Ketua Jabatan terlebih

dahulu atau berunding dengan Jabatan Undang-undang. Peraturan khusus yang mengawal tingkah laku pekerja apabila berurusan dengan Pegawai Awam dinyatakan dengan lebih terperinci dalam Bahagian 3 Manual ABC ini. Pengarah (eksekutif dan bukan eksekutif) juga dijangka mematuhi peraturan yang sama.

2B (ii) Menerima Keraian

Syarikat menyedari bahawa penerimaan sekali-sekala terhadap tahap keraian yang munasabah dan sederhana yang disediakan oleh pihak ketiga dalam perjalanan perniagaan biasa adalah cara yang sah untuk menjalin rangkaian dan membina hubungan perniagaan yang baik.

Walau bagaimanapun, adalah penting bagi anda untuk menjalankan penjagaan dan pertimbangan yang sewajarnya sebelum menerima keraian yang ditawarkan atau disediakan oleh pihak ketiga. Ini bukan sahaja untuk menjaga reputasi Syarikat, tetapi juga untuk melindungi pekerja dan Pengarah daripada dakwaan tidak wajar atau pengaruh yang tidak wajar.

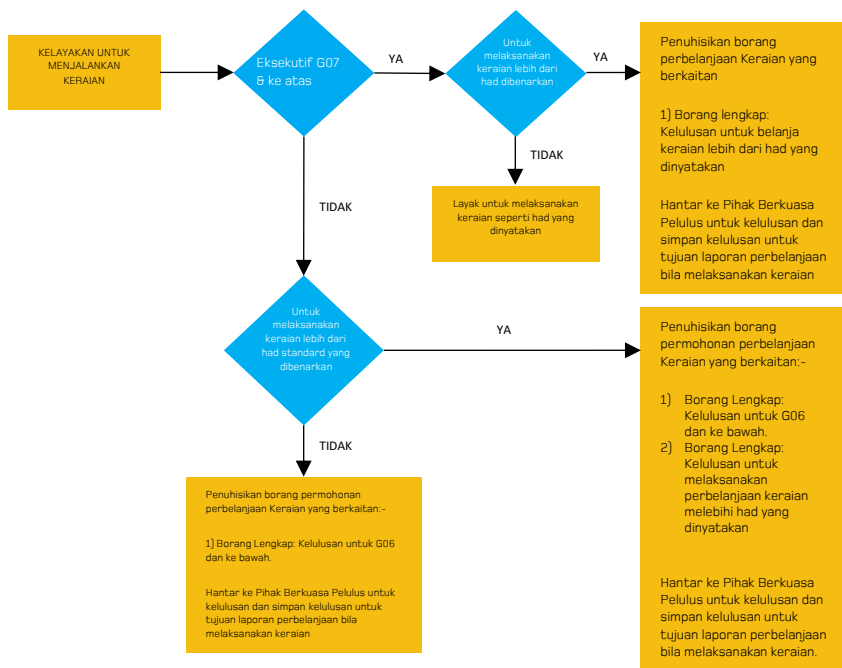
Anda dikehendaki mematuhi polisi dan prosedur Jabatan Sumber Manusia berhubung dengan menerima keraian daripada pihak

ketiga.

Seperti yang dinyatakan dalam Bahagian IIB perenggan 10.2 Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan Umum, walau bagaimanapun, anda atau mana-mana ahli keluarga/isi rumah anda tidak boleh menerima keraian sebagai pertukaran untuk menjalankan atau tidak menggunakan kuasa anda atau sebaliknya dalam Syarikat sehingga merugikan Syarikat.

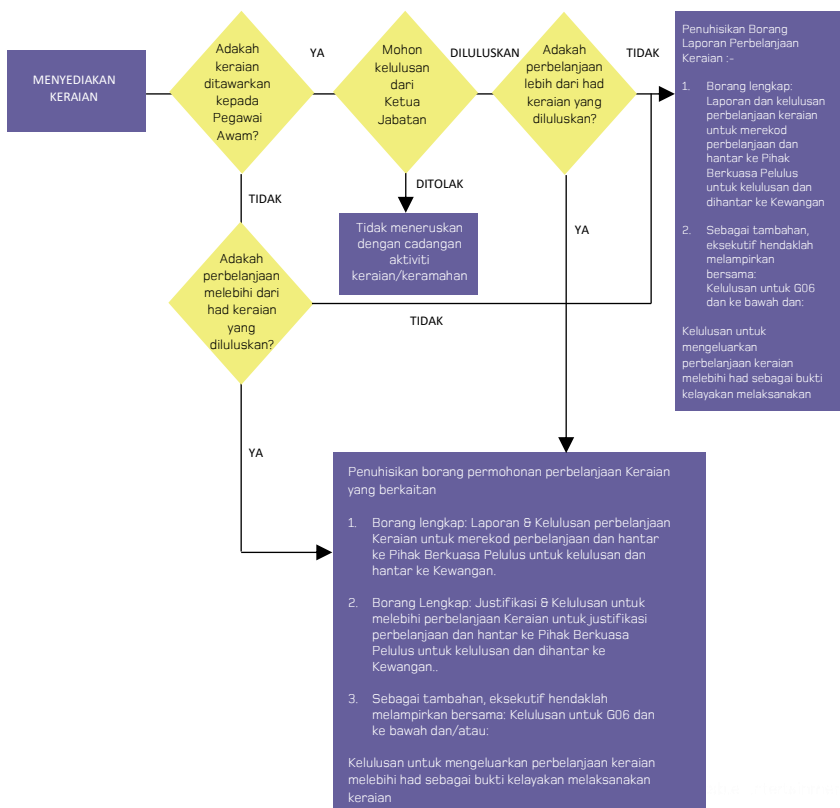
KELAYAKAN UNTUK MENJALANKAN AKTIVITI KERAIAN

Carta di bawah menggambarkan aliran proses untuk menentukan kelayakan pekerja eksekutif untuk menjalankan aktiviti keraian.



PROSES PELAPORAN DAN KELULUSAN AKTIVITI KERAIAN

Carta di bawah menggambarkan aliran proses untuk melaporkan Aktiviti keraian untuk pekerja yang memenuhi kriteria kelayakan untuk menanggung perbelanjaan keraian.



Rujuk kepada KEBENARAN dan LARANGAN di bawah:

DIBENARKAN

- ✓ Kakitangan dan pengarah Syarikat mesti memastikan bahawa keraian ditawarkan adalah sah, sederhana dan tidak mewah atau berlebihan atau luar biasa.
- ✓ Kakitangan dan pengarah Syarikat adalah dilarang daripada menawarkan atau menyediakan keraian dengan tujuan untuk mewujudkan pengaruh yang tidak wajar kepada mana-mana pihak sebagai pertukaran untuk beberapa faedah atau hasil masa hadapan. Sebarang perbuatan seperti ini, sama ada secara langsung atau tidak langsung, boleh ditafsirkan sebagai tindakan rasuah yang bertentangan dengan prinsip am Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan.
- ✓ Anda mesti sedar dan mendidik diri anda tentang undang-undang anti-suapan dan rasuah tempatan semasa berurusan pegawai awam kerana di sesetengah negara menyediakan keraian kepada pegawai awam berpotensi untuk dianggap sebagai rasuah.
- ✓ Pekerja yang layak dikehendaki mematuhi polisi dan prosedur Jabatan Sumber Manusia, dan mengekalkan perbelanjaan dalam had kelayakan mereka, semasa menjalankan aktiviti keraian.
- ✓ Sebarang aktiviti keraian yang melibatkan pegawai awam hendaklah memerlukan kelulusan Ketua Jabatan/Bahagia masing-masing terlebih dahulu dengan berunding dengan jabatan undang-undang anda.

DILARANG

Terdapat beberapa jenis aktiviti keraian yang tidak dibenarkan dan anda harus segera menolak jika ia melibatkan perkara berikut:-

- ✗ Sebarang keraian yang disertakan dengan cadangan langsung/tidak langsung, pembayang, pemahaman atau implikasi bahawa sebagai balasan kepada keraian disediakan beberapa hasil yang diharapkan atau diingini diperlukan ("quid pro quo").
- ✗ Sebarang aktiviti keraian yang menyalahi undang-undang atau melanggar undang-undang rasuah tempatan atau asing.
- ✗ Sebarang aktiviti keraian yang akan dianggap sebagai boros, mewah atau berlebihan atau boleh merosakkan reputasi yang Syarikat.
- ✗ Sebarang aktiviti keraian yang berorientasikan seksual atau sebaliknya boleh mencemarkan nama baik Syarikat.

Anda mesti segera menolak sebarang tawaran keraian yang termasuk dalam kategori di atas.

2C (i) Keramahan Korporat

Keramahan korporat secara amnya ditakrifkan sebagai "acara atau aktiviti korporat yang dianjurkan oleh organisasi yang melibatkan keraian pekerja dan pihak ketiga untuk manfaat organisasi tersebut". Pihak ketiga mungkin termasuk pelanggan, bakal pelanggan, kontraktor, syarikat luar dan mana-mana pihak berkepentingan lain yang mempunyai hubungan perniagaan, sama ada semasa, prospektif atau sejarah wujud.

Acara dan aktiviti korporat termasuk tetapi tidak terhad kepada acara sukan, makan malam gala, konsert atau acara berasaskan aktiviti seperti kejohanan golf.

Keramahan korporat adalah diiktiraf sebagai cara yang sah untuk rangkaian dan membina muhibah dalam hubungan perniagaan. Walau bagaimanapun, terdapat garis halus antara apa yang dianggap sebagai bentuk keramahan korporat yang sah dibandingkan dengan tidak sah. Persoalannya ialah adakah ada niat untuk mempengaruhi atau dianggap mempengaruhi keputusan tidak wajar urusan keputusan perniagaan dengan menyediakan

keramahan korporat.

Keramahan korporat akan menjadi tidak sah dalam situasi berikut:-

- Jika ia memberi kelebihan kepada orang lain jika ditawarkan; atau
- Jika ia diberikan dengan niat untuk mendorong orang itu untuk melaksanakan fungsi yang berkaitan secara tidak wajar; atau
- Jika ada pengetahuan bahawa penerimaan terhadap kelebihan itu sendiri akan menjadi prestasi yang tidak wajar.

Ketelusan Antarabangsa telah menganjurkan pengaturan/aktiviti keramahan korporat hendaklah mematuhi prinsip asas berikut:

- Ketelusan, di mana semua layanan korporat dilaporkan dan kelulusan bertulis diperolehi, semua rekod disimpan dengan betul;
- Perkadaran keramahan korporat mestilah tidak terlalu berlebihan. Di samping itu, keramahan korporat mesti setimpal dengan kapasiti rasmi

penerima dan tidak disediakan dalam kapasiti peribadinya;

- Kewajaran dalam memastikan keramahan korporat tidak mewah; dan
- Berniat baik, di mana niat untuk menawarkan dan/atau menyediakan keramahan korporat dilakukan dengan niat yang baik dan sah.

2C (ii) Menyediakan Keramahan Korporat

Syarikat mengiktiraf bahawa menyediakan keramahan korporat kepada pihak berkepentingannya sama ada melalui acara korporat, acara sukan atau acara awam lain, adalah cara yang sah untuk menjalin rangkaian dan membina muhibah dalam hubungan perniagaan.

Adalah menjadi kebiasaan bagi Syarikat untuk mengeluarkan jemputan percuma dalam bentuk pas, tiket atau jemputan kepada pihak ketiga untuk acara yang dianjurkan atau ditaja oleh Syarikat, Syarikat JVnya serta acara yang dianjurkan atau ditaja oleh organisasi luar.

Berikut adalah beberapa contoh Syarikat yang menyediakan keramahan korporat:

- a) Acara yang ditaja oleh syarikat
- b) acara yang dianjurkan oleh syarikat;
- c) acara yang dianjurkan oleh organisasi luar untuk manfaat organisasi atau acara amal.

Walaupun menyediakan keramahan korporat adalah cerminan budi bahasa dan muhibah Syarikat, Ketua Jabatan/Bahagian masing-masing mesti menjaga reputasi Syarikat daripada sebarang dakwaan ketidakwajaran atau persepsi rasuah terutamanya apabila pengaturan boleh mempengaruhi atau dianggap mempengaruhi hasil keputusan perniagaan dan perbelanjaan yang tidak munasabah dan berniat baik.

Seharusnya juga terdapat kriteria dalaman yang terang, jelas dan telus untuk menentukan pemilihan tetamu yang akan dijemput ke acara keramahan korporat syarikat. Penyiasatan pengesahan yang munasabah harus dilaksanakan, terutamanya apabila pengaturan itu melibatkan pegawai awam.

Terdapat pelbagai undang-undang anti-suapan dan rasuah tempatan dan antarabangsa

yang mengenakan sekatan ketat ke atas nilai dan tahap kerajaan dan keramahan korporat yang akan diberikan kepada pihak ketiga, terutamanya apabila ia ditawarkan kepada pegawai kerajaan atau awam.

Syarikat komited untuk mematuhi undang-undang terpakai yang mengawal peruntukan keramahan korporat kepada pihak ketiga, terutamanya apabila ia melibatkan pegawai awam, dan oleh itu mensyaratkan anda untuk melaksanakan perkara berikut:-

- a) untuk menghebahkan dan menjelaskan polisi Syarikat mengenai penyediaan dan menerima keramahan korporat;
- b) untuk mendapatkan semua kelulusan yang diperlukan untuk pengeluaran tiket atau pas percuma ke acara keramahan korporat selaras dengan had kuasa Syarikat; dan
- c) untuk memberitahu penerima secara bertulis bahawa semua tiket atau pas percuma adalah TIDAK BOLEH DIPINDAHKAN (cth. terma dan syarat untuk digunakan bagi dicetak

pada tiket, pas atau jemputan). Sekiranya penerima tidak dapat hadir, dia dijangka memulangkan tiket atau pas ke Syarikat.

Pemindahan tiket atau pas tanpa kebenaran kepada orang selain daripada penerima yang dinamakan mungkin menandakan kepada orang lain bahawa jemputan itu telah diberikan kepada penerima atas kapasiti peribadinya.

Semua perbelanjaan yang dibelanjakan untuk menyediakan keramahan korporat mesti didokumenkan dengan betul, diterima dan direkodkan dalam rekod Syarikat.

2C (iii) Menerima Keramahan Korporat

Sebagai prinsip umum, Syarikat melarang keras pekerja dan pengarah daripada meminta keramahan korporat dan mereka juga tidak dibenarkan menerima keramahan korporat yang berlebihan, tidak wajar, menyalahi undang-undang atau diberikan sebagai tindak balas kepada, menjangkakan, atau mempengaruhi sesuatu keputusan perniagaan yang menguntungkan, terutamanya daripada pihak yang terlibat dalam tender atau pelaksanaan

persaingan pembidaan (cth. kontraktor, penjual, pembekal dsb.).

Walau apa pun di atas, Syarikat menyedari bahawa penerimaan sekali-sekala tahap keramahan korporat yang sesuai yang diberikan dalam perjalanan biasa perniagaan biasanya merupakan sumbangan yang sah untuk membina hubungan perniagaan yang baik. Walau bagaimanapun, adalah penting bagi pekerja dan pengarah untuk menjalankan penjagaan dan pertimbangan yang sewajarnya sebelum menerima keramahan tersebut. Ini bukan sahaja untuk menjaga reputasi Syarikat, tetapi juga untuk melindungi pekerja dan pengarah daripada dakwaan tidak wajar atau pengaruh yang tidak wajar.

Jika anda mempunyai sebarang keraguan tentang kesesuaian keramahan korporat yang ditawarkan oleh pihak luar cth. kontraktor atau pembekal, anda harus sama ada menolak tawaran itu atau berunding dengan Ketua Jabatan/Bahagian anda. Dalam kes pengarah (eksekutif dan bukan eksekutif), anda harus mendapatkan nasihat Setiausaha Syarikat masing-masing.

Rujuk kepada KEBENARAN dan LARANGAN di bawah:

DIBENARKAN

berunding dengan Ketua Jabatan/Bahagian anda.

- ✓ Anda mesti memastikan bahawa keramahan korporat yang diterima daripada pihak luar adalah sah, sederhana dan tidak bermewah-mewah atau berlebihan atau luar biasa sifatnya.
- ✓ Anda mesti berhati-hati dan membuat pertimbangan yang sewajarnya sebelum menawarkan atau memberikan keramahan korporat kepada pihak ketiga untuk memastikan pematuhan kepada undang-undang dan peraturan yang terpakai, khususnya apabila ia melibatkan pegawai awam.
- ✓ Sebarang aktiviti keramahan korporat yang melibatkan pegawai awam hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan/Bahagian masing-masing terlebih dahulu.
- ✓ Jika anda mempunyai sebarang keraguan sama ada keramahan korporat layanan yang ditawarkan oleh pihak luar cth. kontraktor atau pembekal adalah sesuai atau bersifat munasabah, anda harus sama ada menolak tawaran tersebut atau

DILARANG

Terdapat beberapa jenis aktiviti keramahan korporat yang tidak dibenarkan dan anda harus segera menolak jika ia melibatkan perkara berikut:-

- ✗ Keramahan korporat yang ditawarkan oleh pihak yang terlibat dalam tender Syarikat atau pelaksanaan persaingan pembidaan.
- ✗ Keramahan korporat yang ditawarkan yang disertakan dengan cadangan, petunjuk, pemahaman atau implikasi langsung/tidak langsung, bahawa sebagai balasan kepada keramahan korporat dengan syarat beberapa hasil yang diharapkan atau diingini diperlukan ("quid pro quo").
- ✗ Sebarang keramahan korporat yang menyalahi undang-undang atau melanggar undang-undang rasuah tempatan atau asing.
- ✗ Keramahan korporat yang mewah atau berlebihan atau sebaliknya boleh menjejaskan reputasi Syarikat.
- ✗ Sebarang aktiviti keramahan korporat yang berorientasikan seksual atau sebaliknya boleh mencemarkan reputasi

Syarikat.

Anda mesti segera menolak sebarang tawaran keramahan korporat yang termasuk dalam kategori di atas.

BAHAGIAN 3: BERURUSAN DENGAN PEGAWAI AWAM

3A (i) Berurusan Dengan Pegawai Awam

'Pegawai awam atau kerajaan' ditakrifkan dalam Bahagian IIB perenggan 12.8 Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan yang termasuk, tanpa had, calon untuk jawatan awam, pegawai mana-mana parti politik, dan pegawai perusahaan milik negara selain Syarikat.

Berhati-hati mesti dilaksanakan apabila berurusan dengan pegawai awam kerana undang-undang rasuah dan rasuah di sesetengah negara adalah lebih ketat dan memperuntukkan hukuman yang lebih ketat. Memberi hadiah, keraian atau keramahan korporat kepada pegawai awam atau keluarga/ahli isi rumah mereka secara amnya dianggap sebagai situasi 'tanda amaran' dalam kebanyakan bidang kuasa.

Seperti yang dinyatakan dalam Bahagian IIB perenggan 12.3 Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan, anda dilarang membayar untuk perjalanan bukan perniagaan dan keramahan untuk mana-mana pegawai

kerajaan atau ahli keluarga/isi rumahnya tanpa kebenaran daripada Ketua Jabatan/Bahagian anda atau dengan berunding dengan jabatan undang-undang anda. Polisi dan prosedur Syarikat lain mengenai hadiah, keraian dan keramahan korporat juga mesti dipatuhi, yang salinannya boleh diperolehi daripada Jabatan Sumber Manusia.

Jika kelulusan diperolehi untuk anda memberikan hadiah, keraian atau keramahan korporat kepada pegawai awam, anda mesti memastikan bahawa hadiah, keraian atau keramahan korporat tidak berlebihan dan mewah, dan mesti sepadan dengan jawatan rasmi pegawai awam dan bukan peribadinya. kapasiti. Anda juga mesti mengetahui undang-undang tempatan yang mengawal aktiviti dan untuk memastikan pematuhan. Anda harus mendapatkan bimbingan daripada Jabatan Sumber Manusia atau Jabatan Undang-undang sebelum memberikan sebarang hadiah, keraian atau keramahan korporat kepada

pegawai awam.

3A (ii) Kakitangan Syarikat Sebagai Pegawai Awam

Di bawah undang-undang anti-rasuah dan rasuah dalam beberapa bidang kuasa, kakitangan Syarikat boleh dianggap sebagai pegawai awam kerana kedua-dua Pemegang Saham boleh dianggap sebagai milik kerajaan.

Untuk mengelakkan pelanggaran undang-undang dan menekankan komitmen kami terhadap tingkah laku beretika di seluruh dunia, anda harus sentiasa mematuhi polisi dan peruntukan Syarikat berhubung dengan hadiah (termasuk Polisi "Tiada Hadiah"), keraian dan keramahan korporat, yang salinannya boleh didapati daripada Jabatan Sumber Manusia anda.

Dalam hal ini, anda dilarang sama sekali daripada menerima hadiah, keraian atau keramahan korporat yang berlebihan, mewah, tidak sesuai, menyalahi undang-undang, atau diberikan untuk mempengaruhi keputusan perniagaan atau dengan pemahaman bahawa, sebagai balasan, beberapa hasil yang diingini mungkin dijangkakan.

Jika anda mempunyai sebarang

pertanyaan mengenai perkara ini, anda hendaklah sentiasa merujuk dan mendapatkan nasihat lanjut daripada Jabatan Undang-undang.

Rujuk kepada KEBENARAN dan LARANGAN di bawah:

DIBENARKAN

- ✓ Pastikan penyediaan atau tawaran keraian pegawai awam adalah sah di bawah undang-undang tempatan, kerana ia mungkin dianggap sebagai rasuah di negara atau syarikat tertentu. Jika ia menyalahi undang-undang atau jika keperluan tertentu mesti dipenuhi, anda mesti memastikan untuk mematuhi undang-undang sepenuhnya.
- ✓ Pastikan penjagaan dan pertimbangan yang sewajarnya dilaksanakan untuk mengesahkan bahawa tiada percanggahan kepentingan. Adalah tidak beretika untuk menawarkan atau menyediakan keraian sebagai pertukaran untuk beberapa faedah atau hasil di masa hadapan.
- ✓ Pastikan penyasatan pengesahan dijalankan untuk mengesahkan bahawa pegawai awam adalah orang yang sesuai berdasarkan jawatan rasminya. Sebarang keraian yang dihulurkan mestilah setimpal dengan kedudukan rasmi pegawai awam dan bukan berdasarkan popularitinya, kedudukan politiknya, atau kebiasaan anda dengan pegawai awam itu.
- ✓ Pastikan keraian yang diberikan kepada pegawai awam adalah munasabah dan sederhana nilainya, serta sepadan dengan jawatan rasmi pegawai awam itu. Ini bagi mengelakkan sebarang persepsi rasuah.
- ✓ Pastikan sebarang 'tanda amaran' diselesaikan sebelum memberikan hadiah atau keraian.
- ✓ Pastikan semua dokumentasi (termasuk invois dan resit) direkodkan dan disimpan dengan betul.

DILARANG

- ✗ Jangan cuba memintas sebarang undang-undang atau polisi berkaitan dengan hadiah dan keraian, walaupun ia bermakna Syarikat mungkin kehilangan peluang perniagaan akibat darinya.
- ✗ Jangan terlalu leka dengan pegawai awam atau adat tempatan tertentu yang anda fikir anda sudah biasa. Jangan gagal untuk menyemak bahawa tiada perubahan pada undang-undang tempatan atau polisi syarikat.
- ✗ Jangan meluluskan sebarang permintaan pegawai awam untuk memindahkan hadiah atau keraian kepada ahli keluarga atau rakannya yang tidak dibenarkan untuk menerima hadiah atau keraian itu. Melakukannya mungkin dianggap sebagai rasuah walaupun dengan undang-undang atau polisi yang paling tidak ketat. Sila maklumkan kepada pegawai awam bahawa 'pemindahan' hadiah atau keraian adalah bertentangan dengan polisi Syarikat.
- ✗ Jangan tawarkan untuk memberikan hadiah, keraian atau keramahan yang menyalahi undang-undang atau terlalu berbahaya, tidak senonoh, berorientasikan seksual atau tidak menghormati.
- ✗ Jangan melebihi batas kewangan seperti yang dinyatakan dalam Polisi Perbelanjaan Keraian.
- ✗ Jangan bertindak atas kehendak anda sendiri apabila memberikan keraian kepada pegawai awam. Sentiasa berunding dengan Ketua Jabatan/Bahagian anda, atau Jabatan Undang-undang.
- ✗ Jangan sembunyikan, ubah, musnahkan atau ubah suai sebarang dokumentasi yang berkaitan dengan keraian atau keramahan korporat yang diberikan kepada pegawai awam.

BAHAGIAN 4: TANGGUNGJAWAB SOSIAL KORPORAT (CSR), TAJAAN DAN DERMA

Sebagai warga korporat yang bertanggungjawab, Syarikat komited untuk menyumbang kepada kesejahteraan rakyat dan negara di negara tempat ia beroperasi. Ia bagaimanapun, adalah penting bahawa semua Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR), tajaan dan derma dibuat mengikut polisi Syarikat dan mendapat kebenaran terlebih dahulu dari Pengurusan Syarikat atau Lembaga Pengarah.

4A: Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR)

Sebagai sebahagian daripada komitmen kami terhadap tanggungjawab sosial korporat dan pembangunan mampan, sebagai perkara umum, Syarikat menyediakan bantuan sedemikian dalam keadaan yang sesuai dan dengan cara yang sesuai. Walau bagaimanapun, permintaan sedemikian mesti diperiksa dengan teliti untuk kesahihannya dan tidak dibuat untuk mempengaruhi hasil perniagaan secara tidak wajar.

Penerima yang dicadangkan mestilah organisasi yang sah dan penyiasatan pengesahan yang sewajarnya mesti dijalankan khususnya untuk memastikan sama ada mana-mana pegawai awam bergabung dengan organisasi tersebut.

Sebarang tanda amaran mesti diselesaikan sebelum memberikan sebarang dana kepada program ini. Malah permintaan yang ditentukan sebagai sah mesti distrukturkan dengan teliti untuk memastikan manfaat sampai kepada penerima yang dimaksudkan. Jika anda ragu-ragu sama ada sumbangan amal atau faedah sosial adalah sesuai, rujuk Jabatan Undang-undang anda atau Jabatan Komunikasi Strategik untuk mendapatkan bantuan.

4B: Tajaan dan Derma

Seperti yang dinyatakan dalam Tatakelakuan, anda mesti memastikan bahawa semua tajaan dan derma tidak

digunakan sebagai penipuan untuk rasuah atau digunakan untuk memintas atau mengelakkan mana-mana peruntukan Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan, termasuk khususnya, larangan rasuah.

Syarikat perlu memastikan bahawa derma kepada badan amal atau penerima manfaat yang berpangkalan di luar negara bukanlah pembayaran haram yang menyamar sebagai pegawai kerajaan, dan mesti memastikan bahawa badan amal itu tidak bertindak sebagai saluran untuk membiayai aktiviti haram yang melanggar anti pengubahan wang haram antarabangsa, keganasan dan undang-undang lain yang terpakai.

Selaras dengan komitmen syarikat untuk menyumbang kepada masyarakat ditambah dengan nilai integriti dan ketelusannya, semua tajaan dan derma mesti mematuhi perkara berikut:

- memastikan sumbangan tersebut dibenarkan oleh undang-undang yang berkenaan;
- mendapatkan semua kebenaran dalaman dan luaran yang diperlukan;
- dibuat kepada entiti yang

ditubuhkan dengan baik mempunyai struktur organisasi yang mencukupi untuk menjamin pentadbiran yang betul;

- dinyatakan dengan tepat dalam buku dan rekod perakaunan Syarikat;
- bukan untuk digunakan sebagai cara untuk menutup sesuatu bayaran yang tidak wajar atau rasuah.

Contoh tanda amaran yang perlu diperhatikan adalah seperti berikut:

- Penerima / organisasi yang dicadangkan mempunyai hubungan dengan Pegawai awam atau saudara mereka terlibat.
- Sumbangan dibuat bagi pihak Pegawai Awam.
- Terdapat risiko kelebihan yang dirasakan tidak wajar bagi Syarikat.
- Penerima yang dicadangkan adalah berpangkalan di negara berisiko tinggi, permintaan datang dari negara berisiko tinggi atau aktiviti berlaku di negara berisiko tinggi.

Syarikat memerlukan pekerja untuk menggunakan pertimbangan yang baik dan akal dalam menilai permintaan. Apabila ragu-ragu, pekerja harus mendapatkan nasihat lanjut daripada Jabatan Komunikasi Strategik atau Jabatan Undang-undang untuk membantu menentukan kesahihan permintaan tersebut.

4B (i) Senarai Semak Penyiasatan Pengesahan

Sebelum membuat komitmen terhadap aktiviti CSR, penajaan atau derma yang diminta oleh pihak berkepentingan luar, anda mesti menjalankan penyiasatan pengesahan yang sewajarnya untuk memastikan permintaan itu sah dan sebarang tanda amaran yang ditimbulkan diselesaikan sebelum melakukan dana.

Permintaan itu dinilai berdasarkan garis panduan syarikat mengenai CSR, Tajaan dan Derma dan memenuhi kriteria berikut;

- Permintaan itu tidak termasuk dalam senarai aktiviti yang tidak disokong atau disumbang oleh Syarikat (rujuk Jabatan Komunikasi

Strategik);

- Tiada risiko yang dirasakan kelebihan tidak wajar untuk Syarikat;
- Penerima yang dicadangkan adalah organisasi yang sah dan penyiasatan pengesahan yang sewajarnya dibuat/semakan latar belakang; dan
- Penerima/organisasi yang dicadangkan tidak mempunyai hubungan dengan pegawai awam.

Jika permintaan memenuhi keperluan di atas dan ia secara munasabah dipastikan sebagai sah, anda boleh meneruskan untuk menyediakan cadangan / memorandum untuk mendapatkan kelulusan Pengurusan mengikut Manual Had Kuasa (LOA).

Rujuk kepada KEBENARAN dan LARANGAN di bawah:

DIBENARKAN

- ✓ Memastikan aktiviti tersebut selaras dengan polisi dan garis panduan Syarikat mengenai CSR, penajaan dan derma dan tidak termasuk dalam senarai aktiviti CSR yang tidak disokong atau disumbangkan oleh Syarikat. Sekiranya terdapat sebarang keraguan, sila rujuk Jabatan Komunikasi Strategik.
- ✓ Pastikan permintaan telah diperiksa dengan teliti untuk kesahihannya dan tahap penyiasatan pengesahan telah dijalankan ke atas pihak yang meminta.
- ✓ Memastikan bahawa penerima yang dicadangkan adalah organisasi yang sah dan pembiayaan aktiviti CSR adalah mematuhi undang-undang yang terpakai dan tidak dibuat untuk mempengaruhi hasil perniagaan secara tidak wajar atau dianggap memberikan kelebihan yang tidak wajar kepada Syarikat.
- ✓ Jika permintaan datang dari negara berisiko tinggi atau

aktiviti yang dicadangkan berlaku di negara berisiko tinggi atau penerima yang dicadangkan adalah milik Kerajaan atau melibatkan pegawai kerajaan atau saudara mereka, permintaan tersebut mesti melalui proses penyiasatan pengesahan yang lebih ketat untuk menentukan sama ada terdapat tanda amaran dinaikkan.

- ✓ Sebarang tanda amaran mesti diselesaikan sebelum memberikan sebarang dana kepada program.

DILARANG

- X Jangan melakukan sebarang dana tanpa terlebih dahulu menjalani proses dan prosedur yang betul untuk menilai kesahihan permintaan.
- X Jangan cuba memintas sebarang garis panduan, peraturan atau prosedur yang ditetapkan dengan membuat sumbangan amal sebagai penipuan untuk pembayaran yang menyalahi undang-undang.
- X Jangan sembunyikan, ubah, musnahkan atau ubah suai sebarang maklumat yang berkaitan, yang dalam perjalanan biasa perniagaan, mungkin menimbulkan tanda amaran yang mungkin memerlukan siasatan tambahan, terutamanya jika ia melibatkan pegawai awam. Jika anda tidak pasti atau mempunyai sebarang kebimbangan, sila rujuk Ketua Jabatan anda, Jabatan Sumber Manusia atau Jabatan Undang-undang anda. Jika perkara itu masih tidak dapat diselesaikan, anda mesti memastikan perkara itu diajukan lagi kepada jabatan Komunikasi Strategik.

4C: PENAJAAN PENDIDIKAN

PETRONAS, salah satu dari pemegang saham mempunyai program penajaan dengan objektif untuk menyediakan peluang pendidikan kepada pelajar yang layak untuk membolehkan mereka merealisasikan potensi mereka dan menyumbang kepada pertumbuhan dan negara.

Pemberian biasiswa hendaklah berdasarkan garis panduan yang ketat dan wajar ketekunan untuk memastikan hanya pelajar yang paling layak dan layak menerima anugerah biasiswa. Ini penting bagi memastikan tiada unsur rasuah terlibat dalam pemberian biasiswa.

Pemberian biasiswa hendaklah berdasarkan garis panduan yang ketat dan penyiasatan pengesahan bagi memastikan hanya pelajar yang paling layak dan layak menerima anugerah biasiswa. Ini penting bagi memastikan tiada unsur rasuah terlibat dalam pemberian biasiswa.

Pemilihan penerima tajaan hendaklah berdasarkan kriteria yang diluluskan seperti kelayakan akademik dan keputusan penilaian. Proses pemilihan

hendaklah telus dan sebab pemilihan hendaklah direkodkan dengan betul.

Jika tajaan hendak diberikan kepada pegawai awam asing atau orang yang berkaitan dengan pegawai awam asing, langkah berhati-hati mesti diambil untuk memastikan bahawa pemberian tajaan tidak akan melanggar mana-mana undang-undang tempatan dan mesti mematuhi polisi dan prosedur penajaan PETRONAS yang diluluskan.

Rujuk kepada KEBENARAN dan LARANGAN di bawah:

DIBENARKAN

- ✓ Pastikan penjagaan dan pertimbangan yang sewajarnya dilaksanakan dalam pemberian biasiswa atau pinjaman. Ini bagi mengelak sebarang dakwaan suapan dan rasuah.
- ✓ Pastikan penyiasatan pengesahan dijalankan untuk mengesahkan bahawa calon adalah orang yang sesuai berdasarkan kriteria kelayakan dan/atau prasyarat, peraturan dan garis panduan lain.
- ✓ Pastikan bahawa, jika calon biasiswa atau pinjaman mempunyai keluarga/isi rumah hubungan dengan kakitangan atau pengarah Syarikat, ia direkodkan dengan betul dan dibuat secara telus.
- ✓ Pastikan jumlah biasiswa/pinjaman adalah munasabah nilainya.
- ✓ Pastikan bahawa sebarang 'tanda amaran' diselesaikan sebelum memberikan biasiswa atau pinjaman. Sebagai contoh, jika calon adalah saudara kepada pegawai kerajaan, anda

mesti memastikan bahawa ia tidak bertentangan dengan undang-undang negara yang berkaitan dan selaras dengan polisi syarikat.

- ✓ Pastikan semua dokumentasi (termasuk invois dan resit) direkodkan dan disimpan dengan betul.

DILARANG

- ✗ Jangan anugerahkan biasiswa atau pinjaman tanpa melalui proses dan prosedur yang betul yang ditetapkan oleh PETRONAS untuk memastikan tiada suapan atau rasuah atau persepsi berkaitannya.
- ✗ Jangan cuba memintas sebarang garis panduan, peraturan atau prosedur semasa memilih calon untuk biasiswa kerana ia mungkin meletakkan anda dan Syarikat dalam masalah sekiranya berlaku sebarang dakwaan suapan.
- ✗ Jangan cuba menyembunyikan sebarang maklumat yang anda fikir mungkin terdapat percanggahan kepentingan. Jika anda tidak pasti, sila rujuk Ketua Jabatan anda, Sumber Manusia atau jabatan Undang-Undang.
- ✗ Jangan sewenang-wenangnya memberikan biasiswa atau pinjaman. Jumlah semua biasiswa dan pinjaman mestilah berdasarkan garis panduan yang disediakan oleh PETRONAS.
- ✗ Jangan abaikan mana-mana undang-undang, garis panduan atau polisi semasa memberikan biasiswa atau pinjaman, terutamanya jika pegawai awam terlibat dalam beberapa cara, kerana sesetengah negara mungkin mengenakan syarat tertentu. Sentiasa berunding dengan Ketua Jabatan anda, atau Jabatan Undang-undang.
- ✗ Jangan sembunyikan, ubah, musnahkan atau ubah suai sebarang dokumentasi yang berkaitan.

BAHAGIAN 5: SUMBANGAN POLITIK

Seperti yang diperuntukkan dalam Bahagian II G Seksyen 29 Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan Umum, sebagai dasar umum, Syarikat tidak membuat atau menawarkan sumbangan politik berbentuk wang atau barangan kepada parti politik, pegawai parti politik atau calon untuk pejabat politik.

Pembayaran dengan keikhlasan kepada entiti kerajaan seperti pembayaran kepada perbendaharaan persekutuan negara tuan rumah yang diperlukan oleh kontrak atau undang-undang, tidak dilarang, selagi ia dibuat dengan berhati-hati kepada entiti kerajaan dan bukan kepada mana-mana pegawai individu.

Syarikat menggalakkan pekerja untuk mengambil bahagian dalam proses pilihan raya politik dengan mengundi. Pekerja boleh memilih untuk membuat sumbangan politik peribadi mengikut kesesuaian dalam had yang ditetapkan oleh undang-undang. Walau bagaimanapun, dalam apa jua keadaan, mana-mana pekerja tidak akan diberi pampasan atau pembayaran balik dalam apa jua cara oleh Syarikat untuk sumbangan politik peribadi.

Seperti yang dinyatakan dalam Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan, pekerja dilarang daripada bertindak mengikut perkara di bawah tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan masing-masing:

- menggunakan kedudukan mereka dengan Syarikat untuk mencuba mempengaruhi mana-mana orang lain (sama ada bekerja atau tidak oleh Syarikat) untuk membuat sumbangan politik atau menyokong ahli politik atau parti mereka dalam mana-mana negara;
- membuat sebarang sumbangan atau mengeluarkan sebarang perbelanjaan menggunakan sumber Syarikat untuk memanfaatkan mana-mana kempen politik, parti atau ahli politik di mana-mana negara; dan
- penggunaan fasiliti, peralatan dan sumber Syarikat untuk sebarang kempen atau fungsi parti politik.

Tambahan pula, derma amal tidak boleh digunakan sebagai tipu-daya untuk pembayaran politik yang dilarang.

Walau apa pun perkara di atas, adalah menjadi polisi Syarikat untuk melibatkan diri dan menyampaikan pandangan dan pendiriannya mengenai isu kepentingan awam yang mempunyai kesan penting ke atas Syarikat.

Pekerja mesti mematuhi undang-undang tempatan mengenai melobi dalam bidang kuasa di mana Syarikat terlibat dalam melobi dan mesti berkelakuan mengikut undang-undang tempatan dan selaras dengan nilai dan prinsip Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan.

Rujuk kepada KEBENARAN dan LARANGAN di bawah:

DIBENARKAN

- ✓ Sedar dan didik diri anda dengan semua undang-undang dan peraturan yang terpakai dalam bidang kuasa anda yang mungkin melarang atau menyekat syarikat daripada terlibat dalam aktiviti politik, membuat sumbangan politik atau terlibat dalam aktiviti melobi.
- ✓ Di negara-negara di mana sumbangan politik dibenarkan di bawah undang-undang, sebarang sumbangan sedemikian hendaklah memerlukan kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan masing-masing.
- ✓ Jelaskan bahawa pandangan politik anda adalah milik anda apabila terlibat dalam aktiviti politik peribadi dan ia tidak menggambarkan pandangan Syarikat.
- ✓ Jika anda bercadang untuk mencari atau menerima jawatan awam, anda perlu mematuhi polisi dan prosedur Jabatan Sumber Manusia dalam bidang kuasa anda.

DILARANG

- ✗ Anda dilarang menggunakan kedudukan anda dengan Syarikat untuk cuba mempengaruhi mana-mana orang lain (sama ada bekerja dengan syarikat atau tidak) untuk membuat sumbangan politik atau menyokong ahli politik atau parti mereka tanpa kelulusan Ketua Jabatan anda terlebih dahulu.
- ✗ Anda dilarang membuat sebarang sumbangan atau melakukan sebarang perbelanjaan menggunakan sumber Syarikat untuk memanfaatkan mana-mana kempen politik, parti atau ahli politik di mana-mana negara tanpa kelulusan Ketua Jabatan anda terlebih dahulu.
- ✗ Fasiliti, peralatan dan sumber Syarikat tidak boleh digunakan untuk meneruskan sebarang kempen politik atau fungsi parti tanpa kebenaran Ketua Jabatan masing-masing.
- ✗ Derma amal tidak boleh digunakan sebagai penipuan untuk pembayaran politik

yang dilarang.

BAHAGIAN 6: BAYARAN PEMUDAHCARA

6A: Membuat Bayaran Pemudahcara

“Bayaran Pemudahcara” ditakrifkan dalam Perenggan 7.2 dalam Bahagian IIB sebagai pembayaran yang dibuat untuk menjamin atau mempercepatkan prestasi oleh seseorang yang melaksanakan tugas atau fungsi rutin atau pentadbiran.

Menawarkan, menjanjikan atau meminta bayaran pemudahcara adalah dilarang sama seperti sebenarnya membayar atau menerima bayaran pemudahcara. Bayaran pemudahcara tidak perlu melibatkan wang tunai atau harta kewangan lain; ia boleh menjadi apa-apa jenis kelebihan dengan niat untuk mempengaruhi mereka dalam tugas mereka.

Syarikat melarang menerima atau mendapatkan, sama ada secara langsung atau tidak, bayaran pemudahcara daripada mana-mana orang untuk faedah pekerja itu sendiri atau untuk mana-mana orang lain yang tertakluk kepada Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan. Sebab yang menjadi

asas larangan ini ialah pembayaran pemudahcara dilihat sebagai satu bentuk suapan dan rasuah. Larangan ini dinyatakan dengan jelas dalam Perenggan 7 Bahagian IIB Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan.

Semua orang yang tertakluk kepada Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan tidak boleh menawarkan, berjanji, memberi, meminta, menerima atau mendapat apa-apa yang semunasabahnya boleh dianggap sebagai bayaran pemudahcara. Jika anda menerima permintaan atau jika anda ditawarkan bayaran pemudahcara, anda mesti melaporkannya kepada Ketua Jabatan anda.

6B: Pengecualian untuk Membuat Bayaran Pemudahcara

Walau bagaimanapun, terdapat situasi atau keadaan tertentu di mana anda perlu membuat pembayaran pemudahcara untuk melindungi nyawa, anggota badan atau kebebasan anda. Dalam situasi berbahaya seperti ini,

anda dibenarkan membuat pembayaran tetapi anda mesti segera melaporkan kepada Ketua Jabatan anda dan Jabatan Undang-Undang. Membuat bayaran pemudahcara dalam keadaan sedemikian adalah satu-satunya pengecualian yang boleh digunakan sebagai pembelaan apabila berhadapan dengan dakwaan suapan dan rasuah.

BAHAGIAN 7: PENGUBAHAN WANG HARAM

Seksyen 13.2 Bahagian IIB Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan mentakrifkan pengubahan wang haram sebagai berlaku apabila asal jenayah atau sifat wang atau harta disembunyikan dalam urusan perniagaan yang sah atau apabila dana yang sah digunakan untuk menyokong aktiviti jenayah, termasuk membiayai keganasan.

Syarikat membantah keras amalan yang berkaitan dengan pengubahan wang haram, termasuk berurusan dengan hasil aktiviti jenayah.

Pengubahan wang haram adalah jenayah yang sangat serius dan undang-undang yang mengawal jenis jenayah ini boleh mempunyai kesan wilayah tambahan, iaitu penggunaan undang-undang dilanjutkan melangkaui sempadan tempatan. Penalti kerana melanggar undang-undang anti pengubahan wang haram adalah berat dan boleh termasuk ekstradisi dan pemenjaraan dalam bidang kuasa asing.

Untuk mengelak daripada melanggar undang-undang anti-pengubahan wang haram,

dijangka sentiasa menjalankan penyiasatan pengesanan rakan niaga untuk memahami perniagaan dan latar belakang bakal rakan niaga dan untuk menentukan asal dan destinasi wang, harta dan perkhidmatan.

Rakan niaga bermaksud mana-mana pihak yang sedang berhubung dengan Syarikat atau berniat untuk menjalankan perniagaan bersama pada masa hadapan, sama ada secara tetap atau sekali sahaja. Rakan niaga termasuk tetapi tidak terhad kepada pelanggan, kontraktor, pembekal, perunding, ejen, rakan kongsi JV dan mana-mana rakan kongsi perniagaan lain.

Beberapa inisiatif boleh diambil untuk mengukuhkan tadbir urus anti-pengubahan wang haram, termasuk yang berikut:

- Program latihan dan pematuhan yang mencukupi hendaklah dijalankan untuk memastikan pemahaman dan pematuhan yang ketat kepada mana-mana polisi anti-pengubahan wang haram dalaman;

- Pekerja yang kerap terlibat dalam proses membuat keputusan mengenai rakan niaga khususnya dalam urusan urus niaga kewangan harus betul-betul mengetahui undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan pengubahan wang haram;
- Pekerja harus prihatin dan melaporkan tingkah laku yang mencurigakan oleh pelanggan, perunding dan rakan kongsi perniagaan menggunakan saluran pelaporan yang betul, pakar dalaman mengenai pencegahan pengubahan wang haram harus sentiasa dirujuk;
- Urusan pembayaran yang berbelit-belit seperti pembayaran secara tunai, pembayaran kepada pihak ketiga atau kepada akaun di negara lain atau permintaan untuk bayaran pendahuluan untuk perbelanjaan atau yuran lain; dan
- Pengoditan berkala perlu dijalankan dan satu proses perlu dibangunkan untuk mengikuti semua perakaunan, rekod

penyimpanan dan keperluan pelaporan kewangan yang terpakai kepada tunai dan pembayaran berkaitan dengan transaksi dan kontrak lain.

BAHAGIAN 8: BERURUSAN DENGAN PIHAK KETIGA

8A: BERURUSAN DENGAN PIHAK KETIGA

Urusan Syarikat dengan pihak ketiga, termasuk kontraktor, pembekal, ejen, perunding, rakan kongsi usaha sama, penyuaikenal/pengantara kerajaan dsb., mesti dilaksanakan dengan mematuhi semua undang-undang yang berkaitan dan selaras dengan nilai dan prinsip Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan. Sebagai sebahagian daripada komitmen ini, semua bentuk suapan dan rasuah adalah tidak boleh diterima dan tidak akan diterima.

Syarikat menjangkakan bahawa semua pihak ketiga yang bertindak untuk atau bagi pihaknya untuk berkongsi nilai dan standard etika Syarikat kerana tindakan mereka boleh membabitkan Syarikat secara sah dan mencemarkan reputasi Syarikat. Oleh itu, apabila kami melibatkan pihak ketiga, seperti kontraktor, ejen, pengantara atau rakan kongsi usaha sama, kami bertanggungjawab untuk menjalankan penyiasatan

pengesanan rakan niaga yang sesuai untuk memahami perniagaan dan latar belakang bakal rakan niaga perniagaan syarikat sebelum membuat sebarang perjanjian dengan mereka untuk memastikan bahawa kami sedang berurusan dengan rakan niaga yang mematuhi standard integriti dalam menjalankan perniagaan mereka.

Untuk membantu memastikan kami hanya menjalankan perniagaan dengan pihak ketiga yang berkongsi standard integriti Syarikat, kami mesti melakukan perkara berikut:

- Menjalankan penyiasatan pengesanan untuk menilai integriti bakal rakan niaga Syarikat. Jangan memasuki sebarang urusan perniagaan dengan mana-mana pihak ketiga yang disyaki secara munasabah terlibat dalam rasuah dan amalan perniagaan yang tidak wajar melainkan syak wasangka itu disiasat dan diselesaikan;

- Semua pihak ketiga dimaklumkan tentang Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan Syarikat dan Polisi ABC Syarikat serta jangkaan kami terhadap mereka; dan
- Berterusan sedar dan memantau prestasi pihak ketiga dan amalan perniagaan secara berkala untuk memastikan pematuhan berterusan.

Jika pada bila-bila masa semasa menjalankan penyiasatan pengesahan atau dalam urusan dengan pihak ketiga, terdapat percanggahan kepentingan atau "tanda amaran" dibangkitkan, ini memerlukan siasatan lanjut dan mesti ditangani dengan secukupnya sebelum penglibatan pihak ketiga itu boleh diteruskan.

Contoh "tanda amaran" biasa yang melibatkan pihak ketiga termasuk:

- Urus niaga itu melibatkan negara yang terkenal dengan insiden pembayaran rasuah yang tinggi.
- Hubungan keluarga, perniagaan atau hubungan "istimewa" lain dengan pegawai kerajaan atau awam.
- Semakan rujukan mendedahkan latar belakang yang lemah atau reputasi untuk "menyelesaikan tugas" tanpa mengira keadaan atau mencadangkan bahawa untuk sejumlah wang, dia boleh menyelesaikan masalah itu.
- Bantahan terhadap perwakilan dan jaminan anti-rasuah dalam perjanjian komersial atau tindakbalas negatif apabila diberitahu tentang keperluan tersebut.
- Pengaturan pembayaran yang berbelit-belit seperti pembayaran secara tunai, pembayaran kepada pihak ketiga atau ke akaun di negara lain atau permintaan untuk bayaran pendahuluan untuk perbelanjaan atau yuran lain.
- Pihak ketiga memerlukan identitinya tidak didedahkan sebagai sebahagian daripada transaksi perniagaan.
- Bukti kelayakan yang tidak mencukupi untuk penglibatan atau kekurangan pejabat atau

tempat tubuh perniagaan.

Syarikat memerlukan kakitangannya untuk menggunakan pertimbangan yang baik dan akal dalam menilai integriti dan amalan perniagaan beretika pihak ketiga dan telah menyediakan perkara di atas sebagai garis panduan.

Kakitangan harus mendapatkan nasihat daripada Jabatan Undang-undang apabila timbul persoalan tertentu berkaitan dengan pihak ketiga yang telah dilantik atau sedang dipertimbangkan untuk dilantik.

8B (i) Berurusan dengan Kontraktor dan Pembekal

Selaras dengan prinsip umum Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan, Syarikat komited untuk menegakkan standard etika dan integriti tertinggi dalam semua aspek aktiviti perolehannya.

Syarikat harus mengelak daripada berurusan dengan mana-mana kontraktor atau pembekal yang diketahui atau disyaki secara munasabah melakukan amalan rasuah atau diketahui atau disyaki secara munasabah untuk membayar suapan.

Syarikat mesti memastikan

bahawa semua aktiviti perolehan adalah selaras dengan polisi dan prosedur perolehan yang terpakai dalam bidang kuasa anda, yang termasuk:

- Penyiasatan pengesahan kontraktor dan pembekal dilakukan sebelum mereka didaftarkan/dilesenkan dengan Syarikat.
- Kontraktor dan Pembekal dimaklumkan dan memahami Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan Syarikat dan bahawa mereka akan mematuhi sewajarnya.
- Semua kontrak komersial dan pelawaan untuk membida (ITB) menggabungkan peruntukan yang berkaitan dengan perlakuan perniagaan, percanggahan kepentingan dan memerangi rasuah dan amalan tidak beretika.
- Di Malaysia, Terma dan Syarat Am Lesen untuk kontraktor menggabungkan peruntukan yang berkaitan dengan perlakuan perniagaan, percanggahan kepentingan dan

memerangi rasuah serta amalan tidak beretika.

- Semua kontrak komersial dengan kontraktor dan pembekal utama akan dimasukkan peruntukan di mana Syarikat mengekalkan hak untuk mengaudit pematuhan pihak ketiga terhadap Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan dan peruntukan ABC Syarikat.

Syarikat mesti menjalankan penyiasatan pengesahan terhadap bakal kontraktor dan pembekal untuk mengesahkan sama ada pihak luar ini mempunyai program anti-suapan atau tidak dan bahawa mereka tidak akan terlibat dalam sebarang amalan yang tidak wajar.

Tapisan hendaklah dijalankan ke atas syarikat, pengarah dan pengurusan atasannya dan ini boleh dilakukan melalui proses dan prosedur penyiasatan pengesahan seperti yang ditetapkan dalam bidang kuasa anda. Skop dan takat penyiasatan pengesahan yang diperlukan akan berbeza-beza bergantung pada keadaan setiap transaksi yang dicadangkan.

Syarikat juga harus memantau kontraktor dan pembekal penting

sebagai sebahagian daripada semakan biasa mereka terhadap prestasi pihak ketiga. Syarikat berhak untuk menamatkan perkhidmatan mereka sekiranya pihak ketiga ini menyogok atau bertindak dengan cara yang tidak selaras dengan Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan serta polisi dan garis panduan Anti-Suapan dan Rasuah Syarikat ("Manual ABC").

Jika sebarang tanda amaran dinaikkan, isu ini mesti diselesaikan. Jika tidak boleh maka syarikat mesti dihalang daripada berada dalam senarai kontraktor/pembekal berdaftar atau berlesen dan/atau hilang kelayakan daripada menyertai mana-mana pelaksanaan tender Syarikat.

Untuk panduan lanjut tentang pelaksanaan Manual ABC Syarikat dan senarai semak penyiasatan pengesahan bagi kontraktor dan pembekal, pekerja harus merujuk Jabatan Perolehan atau Undang-undang masing-masing.

8B (ii) Senarai Semak Penyiasatan Pengesahan untuk Kontraktor dan Pembekal

Syarikat, khususnya, fungsi

perolehan mesti mengikut prosedur berikut apabila berurusan dengan Kontraktor dan Pembekal:

- Lakukan penilaian risiko menggunakan pendekatan berasaskan risiko;
- Menjalankan penyiasatan pengesahan terhadap pihak ketiga bergantung pada tahap yang ditetapkan oleh analisis risiko; dan
- Menyediakan dan menyelenggara dokumentasi bertulis yang sesuai tentang penyiasatan pengesahan dan penilaian risiko yang dilakukan.

8C (i) Penggabungan, Pengambilalihan & Pelaburan

Syarikat mesti menjalankan penyiasatan pengesahan dalam menilai transaksi dan pelaburan Penggabungan dan Pengambilalihan untuk memastikan pematuhan terhadap undang-undang anti suapan dan rasuah.

Transparency International telah menyediakan panduan (<http://www.transparency.org.uk/our-work/publications/227-anti-bribery-due-diligence-for>

transactions]) untuk syarikat yang menjalankan penyiasatan pengesahan anti-suapan dan rasuah semasa penggabungan, pengambilalihan dan pelaburan seperti berikut:-

8C (ii) Penyiasatan Pengesahan – Sebelum Pengambilalihan

1. Penyiasatan pengesahan anti-suapan dipertimbangkan pada asas berkadar untuk semua pelaburan tetapi berdasarkan pendekatan berasaskan risiko, dengan tahap penyiasatan pengesahan adalah berkadar dengan pelaburan dan persepsi kemungkinan risiko suapan.
2. Tahap penyiasatan pengesahan anti-suapan untuk transaksi adalah sepadan dengan risiko suapan.
3. Penyiasatan pengesahan anti-suapan bermula cukup awal dalam proses penyiasatan pengesahan untuk membolehkan penyiasatan pengesahan yang mencukupi dijalankan dan untuk penemuan mempengaruhi hasil

rundingan atau merangsang semakin lanjut jika perlu.

4. Rakan kongsi atau lembaga memberikan komitmen dan pengawasan terhadap penyiasatan pengesahan.
5. Maklumat yang diperolehi semasa penyiasatan pengesahan anti-suapan disampaikan dengan cekap dan berkesan kepada pengurusan syarikat sebaik sahaja pelaburan dibuat.

8C (iii) Penyiasatan Pengesahan – Selepas Pengambilalihan

- Untuk menjalankan penyiasatan pengesahan secara berkadar asas sejurus selepas pembelian untuk menentukan sama ada terdapat sebarang suapan semasa dan jika ya, mengambil tindakan pemulihan segera.
- Untuk memastikan bahawa sasaran mempunyai atau menerima pakai anti-suapan dan rasuah yang mencukupi setara dengannya.

- Rasuah yang dikesan melalui penyiasatan pengesahan dilaporkan kepada pihak berkuasa.

8C (iv) Apa Yang Perlu Diperhatikan Dalam Penyiasatan Pengesahan Anti-Suapan

- Adakah suapan pernah berlaku dalam sejarah?
- Adakah mungkin atau berkemungkinan suapan sedang berlaku pada masa ini?
- Jika ya, sejauh manakah ia berkemungkinan besar?
- Apakah komitmen lembaga pengarah dan pengurusan tertinggi dalam mensasarkan untuk menentang suapan?
- Adakah sasaran mempunyai anti-suapan yang mencukupi untuk mencegah suapan?
- Apakah kesan yang mungkin berlaku jika suapan, sejarah atau semasa, ditemui selepas transaksi telah selesai?

8D: Rakan Kongsi Usahasama

Memandangkan kemungkinan Syarikat boleh dipertanggungjawabkan ke atas aktiviti haram syarikat usaha samanya, kami perlu memastikan bahawa Usahasama di mana Syarikat mempunyai kepentingan mengawal menggunakan Manual ABC Syarikat.

Apabila Syarikat tidak mengawal mahupun mengendalikan Usaha Sama (JV) atau di mana Syarikat memegang kepentingan minoriti, kami harus:

- memastikan usaha yang munasabah untuk mempengaruhi Rakan Kongsi JV untuk menerima pakai Manual ABC (atau standard dan prinsip yang hampir sama) dan untuk mematuhi semua undang-undang anti-suapan dan rasuah yang berkenaan dan mewujudkan kawalan yang hampir sama dengan standard syarikat untuk mencegah rasuah;
- berwaspada terhadap tanda amaran yang mungkin timbul dalam pengendalian perniagaan. Sebarang tanda amaran sedemikian mesti dilaporkan kepada Jabatan Undang-undang atau Unit Tadbir Urus Korporat dan Pematuhan Antarabangsa Bahagian Undang-undang dan tindakan sewajarnya perlu diambil; dan
- memerlukan (atau jika hak ini tidak wujud secara rasmi, meminta) bahawa rakan kongsi majoriti atau entiti JV untuk menyediakan perwakilan bertulis tentang anti suapan secara tahunan.

BAHAGIAN 9: PENGAMBILAN PEKERJA

Syarikat, sebagai sebuah entiti perniagaan yang pelbagai, menyediakan peluang yang sama kepada mana-mana individu yang berkelayakan dan kompeten untuk diambil bekerja oleh syarikat daripada pelbagai latar belakang berbilang budaya dan kaum, bersumberkan daripada kedua-dua program penajaan Syarikat dan luaran, tempatan dan antarabangsa.

Pengambilan pekerja hendaklah berdasarkan kriteria pemilihan yang diluluskan untuk memastikan hanya individu yang paling layak dan sesuai diambil bekerja. Ini penting untuk memastikan tiada unsur suapan terlibat dalam pengambilan pekerja.

Selaras dengan ini, semakan latar belakang yang sewajarnya perlu dijalankan bagi memastikan bakal pekerja itu tidak disabitkan kesalahan dalam mana-mana kes suapan atau rasuah di peringkat kebangsaan atau antarabangsa. Semakan latar belakang yang lebih terperinci perlu diambil apabila mengambil pekerja yang akan bertanggungjawab dalam jawatan pengurusan, kerana mereka akan ditugaskan dengan kewajipan membuat keputusan.

Jika anda mendapati atau mengesyaki bahawa orang lain yang tertakluk kepada polisi ini telah melanggar atau hampir melanggar polisi ini atau undang-undang yang terpakai, sama ada secara sengaja atau tidak sengaja, anda mesti segera melaporkan perkara yang sama, secara bertulis, kepada Ketua Jabatan atau Jabatan Sumber Manusia.

Rujuk kepada KEBENARAN dan LARANGAN di bawah:

DIBENARKAN

- ✓ Pastikan proses dan prosedur yang sewajarnya dijalankan berdasarkan kriteria pemilihan yang diluluskan semasa mengambil pekerja baru. Ini bagi mengelak sebarang dakwaan suapan dan rasuah.
- ✓ Pastikan penyiasatan pengesahan dijalankan untuk mengesahkan bahawa calon adalah orang yang sesuai berdasarkan kriteria kelayakan dan/atau prasyarat, peraturan dan garis panduan lain.
- ✓ Pastikan kelulusan berkaitan diperolehi daripada Pihak Berkuasa Melulus masing-masing sebelum pengeluaran surat tawaran.
- ✓ Pastikan jika calon yang akan diambil bekerja mempunyai hubungan keluarga/isi rumah dengan kakitangan atau pengarah Syarikat, ia direkodkan dengan betul dan dibuat secara telus.
- ✓ Pastikan semua hak,

kelayakan dan faedah yang diberikan kepada calon adalah munasabah nilainya.

- ✓ Pastikan sebarang 'tanda amaran' diselesaikan sebelum merekrut. Sebagai contoh, jika calon adalah saudara kepada pegawai kerajaan, anda mesti memastikan bahawa ia tidak bertentangan dengan undang-undang negara yang berkaitan.
- ✓ Pastikan semua dokumentasi (termasuk invoice dan resit) direkod dan disimpan dengan betul.

DILARANG

- ✗ Jangan ambil pekerja tanpa melalui proses dan prosedur yang betul yang ditetapkan oleh Syarikat untuk memastikan tiada persepsi suapan atau rasuah.
- ✗ Jangan cuba memintas sebarang garis panduan, peraturan atau prosedur semasa memilih pekerja baharu kerana ia mungkin meletakkan anda dan Syarikat dalam masalah sekiranya berlaku sebarang dakwaan suapan.
- ✗ Jangan cuba menyembunyikan sebarang maklumat yang anda fikirkan mungkin terdapat percanggahan kepentingan. Jika anda tidak pasti, sila rujuk Ketua Jabatan, HR atau Jabatan Undang-undang anda.
- ✗ Jangan sewenang-wenangnya memberikan hak, kelayakan dan faedah. Nilai dan jenis hak, kelayakan dan faedah mestilah berdasarkan garis panduan yang disediakan oleh Syarikat.
- ✗ Jangan gagal memberi perhatian khusus kepada mana-mana undang-undang, garis panduan atau dasar apabila pegawai awam terlibat, kerana sesetengah negara mungkin mengenakan keperluan tertentu. Sentiasa berunding dengan Ketua Jabatan, HR atau Jabatan Undang-undang anda.
- ✗ Jangan sembunyikan, ubah, musnahkan atau sebaliknya ubah suai sebarang dokumentasi.

BAHAGIAN 10: POLISI PEMBERI MAKLUMAT

10A: Perihal Prosedur

Syarikat menggalakkan keterbukaan dan ketelusan dalam komitmennya terhadap standard integriti dan akauntabiliti tertinggi.

Jika anda membuat laporan atau pendedahan tentang apa-apa suapan atau rasuah yang sebenar atau yang dilihat dengan keikhlasan, kepercayaan, tanpa niat jahat, bahawa pengingkaran atau pelanggaran seperti yang dinyatakan di atas mungkin telah berlaku atau mungkin akan berlaku, anda akan diberi perlindungan kerahsiaan, setakat yang boleh dilaksanakan secara munasabah, walau bagaimanapun, selepas penyiasatan, ia menunjukkan bahawa anda telah tersilap. Selain itu, pekerja yang memberi maklumat secara dalaman juga akan dilindungi daripada tindakan yang merugikan kerana telah membuat pendedahan, setakat mana boleh dilaksanakan dengan munasabah.

10B: Perihal Prosedur

10B (i) Akibat Pengingkaran

Pematuhan kepada polisi dan garis panduan ini adalah penting untuk kelancaran perniagaan atau perusahaannya dan adalah untuk kebaikan bersama Syarikat dan pekerjanya.

Sebarang kelakuan yang tidak mengikut prinsip yang ditetapkan dalam Polisi dan Garis panduan ini akan diuruskan mengikut Bahagian IV Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan dan undang-undang tempatan lain yang terpakai.

10B (ii) Bagaimana Membuat Laporan Untuk Sebarang Pengingkaran

Sebarang kelakuan tidak wajar yang didakwa atau disyaki mesti didedahkan menggunakan prosedur yang diperuntukkan dalam Polisi Pendedahan Maklumat Syarikat, yang salinannya boleh didapati daripada Bahagian Sumber Manusia.

10B (iii) Penjelasan Lanjut

Sekiranya anda memerlukan penjelasan lanjut berkenaan dengan Polisi dan Garis Panduan ini, bergantung kepada subjek berkenaan, anda harus merujuk Jabatan Sumber Manusia atau Jabatan Undang-undang atau Ketua Jabatan anda.

10B (iv) Mendaftarkan sebarang percanggahan kepentingan, Hadiah dan Keramahan Korporat

Semua percanggahan kepentingan (berpotensi atau sebenar) dan perkara yang berkaitan dengan pemberian atau penerimaan hadiah / keraian / keramahan korporat akan didaftarkan mengikut polisi dan prosedur Jabatan Sumber Manusia. Sila berhubung dengan kakitangan Sumber Manusia anda untuk maklumat lanjut mengenai prosedur pendaftaran.

Syarikat berhak untuk meminda polisi dan garis panduan ini.

PENGERANG REFINING COMPANY
SDN BHD^{1058557-T}
&
PENGERANG PETROCHEMICAL COMPANY SDH
BHD^{1128864-H}
(PRefChem)

Bahagian Sumber Manusia
Level 38, Vista Tower,
The Intermark,
348, Jalan Tun Razak,
50400 Kuala Lumpur,
Malaysia

hrm@prefchem.com.my

www.prefchem.com.my

